

00621
5



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN

REORGANIZACIÓN DE UNA CORPORACIÓN DE
VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA

DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

JOSÉ ADALBERTO CASTRO CASTRO

ASESOR:

MTRO. JORGE RÍOS SZALAY

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



MÉXICO, D. F.

2003

A



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE

PRÓLOGO.....	3
CAPÍTULO 1	
INTRODUCCIÓN.....	5
1. ANTECEDENTES.....	5
2. OBJETIVOS.....	6
CAPÍTULO II	
PLANEACIÓN DEL ESTUDIO DE REORGANIZACIÓN	7
1. DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS NECESARIOS	7
2. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES	7
3. DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA RECABAR LA INFORMACIÓN	7
4. APROBACIÓN DEL PROYECTO	9
5. CAPACITACIÓN DE LOS ANALISTAS	9
6. CAMPAÑA DE INFORMACIÓN - MOTIVACIÓN ENTRE EL PERSONAL	9
CAPÍTULO III	
RECABACIÓN DE INFORMACIÓN	17
1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN	17
2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	18
3. REDACCIÓN	18
4. ELABORACIÓN DE ORGANOGRAMA	18
5. FORMATO Y COMPOSICIÓN	19
6. REVISIÓN Y APROBACIÓN	19

7. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL	19
CAPÍTULO IV	
ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL	20
CAPÍTULO V	
ORGANIZACIÓN PROPUESTA: MANUAL GENERAL DE	
ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA	
DEL ESTADO DE MÉXICO	24
CAPÍTULO VI	
CONCLUSIONES	118
BIBLIOGRAFÍA	120

PRÓLOGO

En septiembre del año 2002, fui invitado a colaborar por el comandante jefe del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México, como asesor en el área Administrativa y Financiera; en esa fecha, como ahora yo participaba como consultor del Despacho aregional.com ubicado en Calle 7 No. 97, Col. San Pedro de los Pinos, México D.F.

Acepte la invitación y el primer trabajo que me solicitó el jefe de la corporación fue que lo apoyara en el ordenamiento, administración y control del organismo bajo su mando, manifestándome su preocupación por la falta de instrumentos administrativos y su percepción de la existencia de desorden en la organización, descontrol de los recursos y desorganización en la ejecución de las tareas encomendadas al personal.

Acto seguido procedí a hacer un diagnóstico preliminar de la organización mediante entrevistas con los diferentes mandos, solicitándoles información sobre el qué, cuando, como y para que realizaban sus funciones; Así como todos los documentos en los que se basaban en la ejecución de las mismas, encontrando en la mayoría de los casos desconocimiento total o parcial de sus funciones y responsabilidades, ordenes recibidas sin instructivos ni control, duplicidad de funciones dispendio y descontrol de recursos, incertidumbre, falta de planeación, lo que motivaba que no se llevara una evaluación y control de actividades, etc. Por ello propuse llevar a cabo una reorganización completa de la corporación, misma que se llevó a cabo conforme a la metodología de varios maestros y autores de obras que cito en el capítulo de Bibliografía.

El Presente trabajo se estructuró de manera sencilla pero cumpliendo con lo indispensable para el caso, con los siguientes capítulos: "Introducción", que contempla los antecedentes y objetivos; "Planeación, del estudio de reorganización", que considera la determinación de los recursos necesarios, la "Capacitación", programa de actividades, diseño de instrumentos para la obtención de información, presentación del proyecto para autorización e información y motivación al personal; "Recabación de Información", que contiene la obtención de la información propiamente dicha, su procesamiento, redacción, elaboración de organograma, formato revisión, aprobación, distribución y control; "Estructura Orgánica Actual", "Organización Propuesta"; y "Conclusiones".

Considero importante compartir esta experiencia porque puede servir a los estudiantes o profesionistas en casos similares, ya que estoy seguro que aún en nuestros tiempos se sigue careciendo en muchas empresas del conocimiento profesional en su estructuración organizacional. Por ello decidí que la

presentación fundamentada de dicha experiencia fuera el tema de mi trabajo de recepción profesional.

Este documento fue elaborado en cumplimiento a lo establecido por el artículo 3 del Reglamento de Exámenes Profesionales, a probado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración el 29 de Abril de 1999.

Se optó por la modalidad de un diseño de un Sistema o proyecto para una organización (Art. 7 del REP) en este caso de la reorganización del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México, con lo que se pretende resolver la problemática de una organización deficiente actual (Art. 30 del REP), que permita la optimización de los recursos humanos, materiales y técnicos en el logro de sus objetivos.

Finalmente deseo dejar constancia de mi agradecimiento por el apoyo recibido para la elaboración del presente trabajo, al C. Comandante General, al C. Subjefe Administrativo y a todo el Personal de la Corporación, así como al Maestro Jorge Ríos Szalay por su asesoría, comprensión y orientación tan valiosa en la realización de esta tarea.

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

El Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México es un organismo dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Gobierno del Estado de México y tiene sus orígenes en el año de 1955*.

En septiembre del 2002 cuando fui invitado a colaborar con el Comandante jefe de dicho cuerpo, como asesor en administración y finanzas, tras una serie de conversaciones con éste en las que me expuso los problemas administrativos que él percibía y que lo motivaron a solicitar mis servicios, me di a la tarea de interiorizarme en la Corporación como paso inicial para realizar un diagnóstico preliminar de su situación administrativa. Para ello se llevaron a cabo varias reuniones con los funcionarios directivos desde la Jefatura, Subjefatura Operativa, Administrativa y Financiera; La Ayudantía General, la Contraloría Interna, Los comandantes Jefes de Región y los Jefes de Departamento, solicitándoles me informaran qué, como, cuando y para que hacían las actividades; Los medios con que contaban, los documentos en los que se definían sus funciones, actividades, rutinas, instrucciones, etc., se hicieron visitas a las instalaciones físicas, reconocimiento de los equipos y del personal en general para conocer el ambiente de trabajo y las condiciones laborales de cada una de las áreas.

Con base en lo anterior, me percaté que los problemas administrativos que enfrentaba la Corporación eran sobre todo de orden organizativo o, por lo menos que estos eran muy importantes. Llegue a esta conclusión tras encontrar que no había una clara definición de los objetivos, funciones y esfera de responsabilidad de todas las áreas organizacionales y, sobre todo, de los puestos, que tampoco estaban perfectamente claras las líneas y tipos de autoridad de las mismas (áreas y puestos) y que incluso había algunas duplicidades de funciones.

*Esta información se amplía en el documento de reorganización propuesta.

2.- OBJETIVOS

Consecuentemente, propuse llevar a cabo un estudio de reorganización del Cuerpo de Vigilancia conforme a un programa de actividades. El objetivo del presente trabajo es presentar el proceso de reorganización que se llevó a cabo bajo mi dirección, es decir el diseño de la nueva organización, incluyendo el documento en que se plasmó ésta: el Manual de Organización del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México.

Los objetivos del estudio de reorganización del Cuerpo de vigilancia son; diseñar y establecer una nueva estructura organizacional que permita y facilite la realización del trabajo de todas las áreas organizacionales y puestos del Cuerpo de vigilancia de la manera más coordinada, ágil y eficiente posible para contribuir así al logro de sus objetivos, mediante una clara definición de jerarquías, funciones, responsabilidades, autoridad y líneas de comunicación de las diferentes unidades organizacionales y puestos. La definición de la nueva estructura organizacional se hará mediante el correspondiente manual de Organización. Así, los objetivos de dicho manual son: definir de manera detallada la estructura del Cuerpo de Vigilancia, así como los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos hasta nivel departamento; con ello se pretende obtener una visión de conjunto de la organización, precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas propiciando uniformidad en el trabajo; evitar repetición de instrucciones ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo; facilitar el reclutamiento y selección de personal; orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con se cuenta.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN DEL ESTUDIO DE REORGANIZACIÓN

Una vez establecida la necesidad de llevar a cabo la reorganización del Cuerpo de Vigilancia, se procedió a su planeación llevando a cabo las siguientes acciones:

1) DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS NECESARIOS

En el caso de los recursos humanos se hizo un análisis del perfil del personal que se encontraba laborando en la Corporación y se encontró con la existencia de Licenciados en Administración, en Contaduría, en Informática y Psicología, me entreviste con ellos y observe que tenían los conocimientos básicos para llevar a cabo el trabajo que nos ocupa.

Con la autorización del jefe de la Corporación y la anuencia de los jefes de los profesionistas entrevistados, se procedió a formar un equipo de cuatro analistas de diez entrevistados, un Licenciado en Contaduría, dos en Administración y uno en Psicología; adicionalmente nos apoyamos en el Licenciado en Informática y una secretaria.

De esta manera, la Corporación proporciono además de los recursos humanos, los materiales y técnicos necesarios, tales como: un cubículo y una pequeña sala de juntas, dos computadoras, escritorios, pizarrones, papelería y útiles de escritorio, un vehículo y gasolina, etc.

De esta manera, el Organismo no incurrió en costos adicionales más que los institucionales ya existentes.

2) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Se procedió a elaborar un programa que estipuló las principales actividades y etapas para la realización del trabajo de reorganización, el cual se presenta al final del presente capítulo.

3) DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA RECABAR LA INFORMACIÓN

Para recabar la información requerida se elaboraron dos instrumentos: 1) Un "Cuestionario de análisis de puestos" y 2) Una "Guía de entrevista sobre funciones", los cuales se incluyen también al final del capítulo.

La "Guía de entrevista sobre funciones" se diseñó con objeto de que los analistas pudieran llevar a cabo entrevistas estructuradas acerca de las funciones de la Corporación en general, que pudieran por lo tanto ir mucho más allá de la enunciación de las funciones desempeñadas por el entrevistado en su puesto (las cuales se obtuvieron con el Cuestionario de análisis de puestos). Se trataba de obtener información acerca del grado de conocimiento de los entrevistados tanto de las funciones de la unidad organizacional a la que estaban adscritos como de la Corporación en general, con el fin de contar con indicios de la coordinación e integración entre las diferentes personas y áreas, así como con las opiniones de los entrevistados al respecto. Asimismo, se incluyen preguntas tendientes a identificar más fácilmente posible duplicidad de funciones.

Para recabar la información también se recurrió, por supuesto, a la elaboración de organigramas de la situación actual por parte de los analistas. Para tal fin se adoptaron las normas y criterios establecidos para el efecto por la extinta Secretaría de la Presidencia, Revista: Técnicas y Manuales Administrativos, México 1974. Asimismo, se recurrió a la obra de Miguel Duhalt Krauss "Los Manuales de Procedimiento en las Oficinas Públicas", en el cual se sugieren también una serie de normas técnicas para la elaboración de organigramas.

Se prefirió un cuestionario de análisis de puestos completo, es decir, no sólo de funciones del puesto, sino que también incluyera la especificación de los requerimientos del puesto, con objeto de que pudiera emplearse no solo para compendiar las actividades realizadas en los diferentes puestos y unidades organizacionales, sino también para que la información resultante pudiera emplearse además, con fines de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y reubicación o transferencia de personal. Sin embargo, dado que se presentaron diversas dificultades para corroborar con los jefes inmediatos la información relativa a los requerimientos de los puestos, se decidió que, por lo pronto y hasta en tanto no se llevará a cabo esta etapa que es fundamental para lograr información correcta, se incluyeran en el manual solo los requerimientos básicos de conocimientos. Para ello, se tuvo presente que muchos manuales de organización no incluyen los requerimientos de los puestos, sino solo las funciones, y que otros tantos ni siquiera incluyen las funciones de cada puesto, sino solo las de las unidades organizacionales o departamentos en conjunto, lo cual no necesariamente hace inservibles a dichos manuales sino únicamente menos detallados y menos adecuados para fines de reclutamiento y selección de personal.

En la elaboración de los cuestionarios, mismos que contienen preguntas abiertas y cerradas, con lenguaje sencillo, se cuidó que no se tuviera gran necesidad de habilidad de redacción por parte del ocupante del puesto y se mantuvo una

comunicación permanente con el mismo, lo que permitió resolver dudas y orientar las respuestas correctas y completas.

No omito comentar que los cuestionarios fueron probados, lo que nos permitió afinarlos sobre todo en las preguntas abiertas donde la interpretación en algunos casos fue muy corta y otras demasiado amplia.

4) APROBACIÓN DEL PROYECTO POR EL JEFE DE LA CORPORACIÓN

Definidos los antecedentes, objetivos, los recursos necesarios, el programa de trabajo, los alcances y limitaciones del estudio se presentaron al jefe de la Corporación, aprobando éste su realización, no sin antes solicitar se incluyera en el documento final dos apartados o capítulos que contemplaran el Himno del Vigilante y las políticas de la Corporación; a lo que se accedió, ya que si bien no forman parte de un estudio de reorganización, pueden complementar e identificar al personal, motivando su sentido de pertenencia y orgullo de colaboración.

5) CAPACITACIÓN DE LOS ANALISTAS

Los cuatro analistas reclutados fueron capacitados en los métodos para recabar la información (observación, cuestionario llenado por el entrevistado y entrevista), así como del proceso a seguir, informándoles del objetivo a lograr, las unidades administrativas involucradas, calendarización y documentación soporte, información a obtener, lugar de trabajo, el responsable del mismo y de manera muy clara y específica las tareas que cada uno debía cumplir, definiéndoles cargas de trabajo considerando que una mala información incompleta no sería de utilidad, reiterándoles el cuidado, atención y seriedad que debían de tener al desarrollar su trabajo, evitando comentarios u opiniones previas ó a la ligera que podrían perjudicar a los entrevistados, lo que distorsionaría los resultados obtenidos.

6) CAMPAÑA DE INFORMACIÓN – MOTIVACIÓN ENTRE EL PERSONAL

Aprobada la ejecución del proyecto de reorganización se procedió a hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención de la realización del estudio, dando a conocer sus objetivos y los beneficios esperados, solicitando su apoyo y colaboración. Esto se realizó basándonos en lo que recomienda al respecto el autor Adalberto Ríos para la realización de Análisis de Puestos, ya que aunque los objetivos de nuestro trabajo eran de reorganización y no solo de análisis de puestos, consideramos que las recomendaciones de Ríos son claramente aplicables también a este otro tipo de trabajos. *

Esta actividad se realizó mediante una reunión en cada una de las cuatro áreas de la corporación; la Jefatura y las Subjefaturas Operativa, Administrativa y la Financiera.

Las veintiún unidades involucradas con quienes nos reunimos, informando y haciendo aclaraciones, manifestaron y tuvieron muy buena disposición y apoyo lo que sin duda facilitó la ejecución de nuestro trabajo y el logro de sus objetivos evitando rumores y distorsiones que suelen presentarse.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

*Ver Arias Galicia, Fernando (Coordinador), Administración de Recursos Humanos, México: Trillas, 1988, pp. 180 -181, Capítulo 7, "Análisis de Puestos", por Adalberto Ríos Szalay.

**PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA REORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE VIGILANCIA
AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO**

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	CONTROL	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	PROPUESTA TECNICA	1	E	X				
		1	R	X				
2	PROGRAMA DE TRABAJO	1	E	X				
		1	R	X				
3	DISEÑO DE INSTRUMENTOS	1	E		X			
		1	R		X			
4	AUTORIZACION DE REALIZACIÓN	1	E		X			
		1	R		X			
5	CAPACITACION DEL GRUPO DE TRABAJO	1	E		X			
		1	R		X			
6	RECOPILACION DE INFORMACION CUESTIONARIOS Y ENTREVISTAS	3	E		X	X	X	
		4	R		X	X	X	X
7	PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION	2	E			X	X	
		3	R			X	X	X
8	REDACCION	2	E				X	X
		3	R				X	X
9	ELABORACION DE ORGANOGRAMA	1	E				X	
		1	R				X	
10	FORMATO Y COMPOSICION	1	E				X	
		1	R				X	
11	REVISION Y APROBACION	1	E				X	
		1	R				X	
12	IMPRESION	1	E				X	
		1	R				X	
13	DISTRIBUCION Y CONTROL	2	E				X	X
		3	R				X	X

**CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS

Fecha _____ Nombre del analista _____

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nombre del puesto _____
2. ¿Qué otro nombre suele dársele? _____
3. Dirección a la que pertenece _____
Subdirección _____
Departamento _____
Oficina _____
Sección _____
4. Nombre del puesto del jefe inmediato _____
5. ¿A que otros puestos reporta? _____

Puesto	Para
_____	_____
_____	_____

Puestos Subordinados: Puesto	Número
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7. Relaciones permanentes internas (puestos):

8. Relaciones permanentes externas (instituciones u organizaciones):

9. ¿Tiene trato directo con el público?

Si _____

No _____

II. DESCRIPCIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL. (Breve que permita formarse una idea general del contenido esencial del puesto) _____

2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

2.1. Actividades cotidianas (o diarias) _____

2.2. Actividades periódicas

Actividad

Periodicidad

2.3. Actividades eventuales _____

III. ESPECIFICACIÓN

1. CONOCIMIENTOS

1.1. Nivel Académico (escolaridad) _____

1.2. Otros conocimientos requeridos _____

2. EXPERIENCIA

2.1. Tipo y tiempo _____

3. CRITERIO

- 3.1. () El trabajo exige solo interpretar y aplicar bien las órdenes o instrucciones recibidas.
- 3.2. () Eventualmente deber tomar decisiones importantes.
- 3.3. () Cotidianamente deber toma r decisiones importantes.
- 3.4. () Cotidianamente deber tomar decisiones de suma importancia.

4. ESFUERZO

4.1. Concentración mental

- () Aunque el trabajo es esencialmente intelectual no requiere de gran concentración mental.
- () Ocasionalmente para la realización de ciertas actividades, requiere de gran concentración
- () Continuamente, durante gran parte de la jornada requiere de gran concentración.

4.2. Ritmo de trabajo

En términos generales el trabajo es:

- () Muy rutinario () Variado
- () Rutinario () Muy Variado

4.3. Tensión

La naturaleza del trabajo origina:

- () Tensión nerviosa en ciertas ocasiones o actividades.
- () Tensión nerviosa continuamente.
- () Ninguna de las alternativas anteriores.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. Por el trabajo de otros (dirección o supervisión directa)

Naturaleza del trabajo dirigido o
Supervisado

No de personas

5.2. Por funciones (responsabilidad por ciertos trámites, procedimientos, etc.)

5.3 Por valores (Información confidencial, equipo, dinero, etc.)

6. CONDICIONES DE TRABAJO

6.1 Temperatura: () caluroso () normal () frío

6.2. Iluminación: () deficiente () adecuada

6.3. Ventilación () deficiente () adecuada

6.4. Ruido

() Frecuentemente existen ruidos molestos que incomodan la realización de las labores; originados por _____

() No existen ruidos que incomoda n.

OBSERVACIONES: _____

**CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

GUÍA DE ENTREVISTA SOBRE FUNCIONES

NOMBRE: _____ FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
PUESTO: _____

- 1.- ¿Conoce usted las funciones de la Corporación?
- 2.- ¿Conoce usted las funciones de su unidad?
¿Son claras?, ¿Completas?, ¿Suficientes?
- 3.- ¿Conoce usted el Manual de Organización?
- 4.- ¿Conoce usted las especificaciones de su puesto?
¿Cuáles son?
- 5.- ¿Cuenta con una descripción de su puesto por escrito?
- 6.- ¿Las funciones que usted desarrolla son exclusivas de su puesto?
- 7.- ¿Su trabajo se duplica o interfiere con el trabajo de otros puestos?
¿En que casos?
- 8.- ¿Qué sugiere para cumplir mejor su trabajo?
- 9.- ¿Entre su equipo de trabajo existe conocimiento de las funciones de su área o unidad?
- 10.- ¿Desea agregar o aportar alguna otra información?

CAPÍTULO III RECABACIÓN DE INFORMACIÓN

1).- OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Concluida la planeación del estudio y obtenida la autorización para su ejecución, se procedió a iniciar el proceso de obtención de información para lo cual se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Se preparo y envió un oficio firmado por el jefe de la corporación a todos y cada uno de los veintiún jefes de las áreas sujetas a estudio, informándoles que se llevaría a cabo un proyecto de reorganización, su objetivo y lo que se esperaba del mismo, solicitándoles su apoyo y cooperación; así mismo, se elaboró y envió un oficio presentando a los analistas responsables de recabar la información, la aplicación de cuestionarios y entrevistas, para quienes se solicitaba toda atención a sus requerimientos.
- Se aplicaron tanto el "Cuestionario de Análisis de Puestos" como la "Guía de entrevista sobre funciones" y se entrevistó a los veintiún jefes de las áreas que conforman la estructura de la corporación hasta nivel de jefes de departamento, en algunos casos fue necesario repetir la entrevista para aclaraciones o para ampliar la información obtenida.
- La observación directa se realizó en todo el proceso, lo que permitió una visión de cómo se realizaba el trabajo, complementando y verificando la información obtenida.
- Se llevó a cabo una investigación documental sobre los antecedentes de la corporación, el Himno del Vigilante, la base legal que sustenta sus funciones, las políticas de actuación y la organización de organismos similares como la Policía Auxiliar Bancaria del Estado de México.

2).- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Reunidos todos los datos, se procedió a organizarlos en forma que permitiera armar el proyecto de la nueva organización, haciendo un análisis y depuración de la información que facilitara su manejo y ordenamiento secuencial. Las técnicas aplicadas básicamente fueron la de análisis de estructuras consistente en el examen detallado de la estructura para conocer sus componentes, características representativas y comportamiento, con el fin de optimizar su funcionamiento y la técnica de reorganización que consideró la revisión de la organización con el propósito de hacerla más funcional y productiva.

Al analizar la información obtenida y la estructura orgánica existente, se detectó duplicidad de funciones entre las Subjefaturas Administrativa y Financiera, la indebida ubicación de áreas como la de Adquisiciones en la Jefatura de la Corporación, debiendo estar ésta en el área Administrativa, así como también el Departamento de Seguridad Social y el de Informática que debería estar si depender de la Jefatura por ser un ente de servicio para la Corporación; así mismo, en la mayoría de los casos no se tenía un conocimiento claro y completo de las funciones encomendadas y las responsabilidades correspondientes. Por ello se propuso una nueva estructura orgánica y un Manual de Organización actualizado y acorde a la realidad existente.

Para la integración del Manual se llevaron a cabo varias reuniones de aclaración y complementación de información con los responsables de las áreas examinadas.

3).- REDACCIÓN

En la redacción del Manual se consideró la uniformidad de terminología que en este caso es muy específica por ser una corporación policíaca, sin dejar de aplicar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para el usuario.

4).- ELABORACIÓN DE ORGANOGRAMA

Se elaboró el organograma general que permite comprender con facilidad las unidades que integran la Corporación; así como su dependencia jerárquica.

5).- FORMATO Y COMPOSICIÓN

Para facilitar su lectura, consulta, estudio y conservación se determino presentar el Manual en un formato convencional tamaño carta, tipo cuaderno con el que se esta familiarizado y es de bajo costo.

6).- REVISIÓN Y APROBACIÓN

La revisión de la información obtenida se realizó en el transcurso de todo el proceso de elaboración por los analistas y el coordinador del proyecto; al final de su elaboración se sometió a una rigurosa revisión para verificar que la información contenida fuera suficiente y real, sin contradicciones que provoquen traslapes entre las diferentes áreas de autoridad y responsabilidad.

Concluida esta etapa se sometió a consideración y aprobación del jefe de la Corporación, quien autorizó su reproducción y distribución.

7).- DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

La distribución se realizó mediante oficio del jefe de la corporación a las personas directamente involucradas con el uso del Manual.

Del control del documento se responsabilizo a la Subjefatura Administrativa quien deberá llevar un registro de funcionarios y unidades administrativas que deben contar con el documento y proporcionarles de manera permanente la información de cualquier cambio que sufiere, para mantenerlos actualizados.

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL

- 1.1 JEFATURA
 - 1.1.1 CONTRALORÍA INTERNA
 - 1.1.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.1.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 - 1.1.4 SECRETARÍA PARTICULAR
- 1.2. SUBJEFATURA OPERATIVA
 - 1.2.1 AYUDANTÍA GENERAL
 - 1.2.2 JEFATURAS DE REGIÓN
 - 1.2.3 STAND DE TIRO
- 1.3 SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.3.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y REC.
MATERIALES
 - 1.3.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
 - 1.3.5 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
- 1.4. SUBJEFATURA FINANCIERA
 - 1.4.1 COORDINACION FINANCIERA
 - 1.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.4.3 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - 1.4.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL
 - 1.4.5 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Conforme a la información obtenida sobre las funciones desarrolladas en cada una de las áreas que conforman la estructura actual, se determinó que existe duplicidad en algunas de ellas, sobre todo en las Subjefaturas Administrativa y Financiera en la parte de Seguridad Social, además de que cada una de ellas cuenta con un coordinador que hace las mismas funciones que los subjeses, por lo que salen sobrando dos áreas, ya sea los coordinadores ó los subjeses.

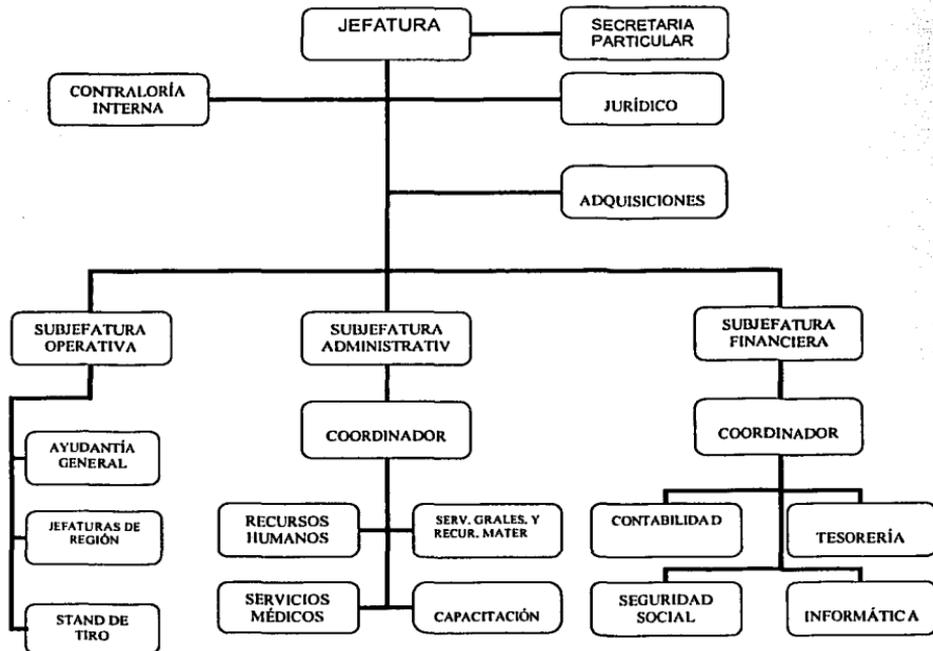
También se detectó que el Departamento de Adquisiciones cuyas funciones son netamente administrativas, esta ubicada con dependencia directa del jefe de la corporación, debiendo estar en el área administrativa.

Por otra parte en la mayoría de los casos existe desconocimiento de las funciones a desarrollar de manera integral; esto es, no se conoce de manera completa las responsabilidades a desarrollar por falta de un Manual de Organización claro y definido que conozcan los funcionarios; si bien es cierto que se tiene el documento, éste no ha sido muy claro y por lo general lo desconocen los responsables de las áreas; por ello entre otras razones se propuso una nueva estructura plasmada en un Manual de Organización en cuya integración y elaboración participaron todos los jefes de las unidades hasta nivel jefatura de Departamento.

ORGANOGRAMA GENERAL ACTUAL

CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MEXICO

ORGANOGRAMA GENERAL ACTUAL



**CAPÍTULO V
ORGANIZACIÓN PROPUESTA**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE
VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Tlalneplanta de Baz, Edo. de México., Junio del 2003

NOTA: Aunque el manual de organización que se propone debiera numerar sus nueve capítulos con números romanos, lo estamos presentando ordenado con letras mayúsculas para evitar confusión por duplicidad de números, ya que los capítulos del presente trabajo de recepción profesional están numeradas, como es costumbre, con símbolos romanos.

ÍNDICE

	PAG.
A. INTRODUCCIÓN	27
B. ANTECEDENTES	29
C. HIMNO DEL VIGILANTE	33
D. BASE LEGAL.....	36
E. POLÍTICAS.....	39
F. OBJETIVO.....	42
G. ESTRUCTURA ORGÁNICA	44
H. FUNCIONES.....	48
JEFATURA	49
Secretaria Particular	53
Departamento de Contraloría Interna	55
Departamento Jurídico	58
Departamento de Informática	61
SUBJEFATURA OPERATIVA	64
Ayudantía General	67
Jefaturas de Región	70
Stand de Tiro	74
SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	77
COORDINACION ADMINISTRATIVA	80
Departamento de Servicios Generales y Recursos Mat.	83
Departamento de Recursos Humanos	87
Departamento de Capacitación	90
Departamento de Servicios Médicos	93
Departamento de Adquisiciones	96
Departamento de Seguridad Social	98
COORDINACIÓN FINANCIERA	101
Departamento de Tesorería	103
Departamento de Contabilidad	109
I. VOCABULARIO	112

A. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

LA RAZÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DAR UNA VISION CLARA DE LOS MANDOS Y SUS FUNCIONES AL PERSONAL DE LA CORPORACION Y A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE LA MISMA.

ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTIENE LOS CAMBIOS AL ANTERIOR QUE FUE APROBADO EN EL MES DE MARZO DEL AÑO 2000, REMITIDO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL CUERPO CON OFICIO NUMERO CVA/1119/00 DE FECHA 6 DE ABRIL DEL 2002.

LAS MODIFICACIONES REALIZADAS FUERON DE ACTUALIZACION EN SU ESTRUCTURA, EN SU ORGANIZACIÓN BASICA Y LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A SUS INTEGRANTES.

SE SUPRIMIERON O MODIFICARON AQUELLAS PARTES QUE POR LA DINAMICA CAMBIANTE Y DE SUPERACION, HICIERON NECESARIO ACTUALIZAR LAS POLITICAS DE SERVICIO A LOS USUARIOS Y LAS ACTUACIONES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE NUESTRO PERSONAL.

LOS USUARIOS DEL MANUAL DEBERAN CONSERVARLO Y ACTUALIZARLO DANDO AVISO A LA JEFATURA DE LA CORPORACION Y A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA; AL DEJAR SU ENCARGO, DEBERAN REGREZAR EL DOCUMENTO A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU CONTROL.

EN ESTA FORMA, SEGUIREMOS CUMPLIENDO CON LAS MISIONES QUE SE TIENEN ENCOMENDADAS A NUESTRA CORPORACION POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

EL JEFE DE LA CORPORACIÓN

B. ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

EL actual Cuerpo de Vigilancia Auxiliar del Estado de México, tiene sus orígenes en el año de 1955, cuando grupos de personas fueron organizadas para desarrollar labores de vigilancia que iniciaron sus actividades en el Municipio de Tlalnepantla. Fueron los señores Luis Bernal León e Ignacio Santillán Rocha entre otros, los primeros organizadores de estos elementos, a los cuales se llamaba "VELADORES"

En el año de 1956 se organizaron grupos de vigilancia en las poblaciones de Naucalpan y Tlalnepantla a los que se les empezaba a conocer como policías auxiliares y que dependían de la policía municipal, siendo en ese año cuando el Sr. Bulmaro Ugalde Osornio, Comandante de esos agrupamientos integra un solo grupo con los existentes, siendo relevado por el Comandante Maximiliano Eggers Ferro. Es a estos Comandantes a quienes se les puede reconocer como fundadores de nuestro Cuerpo de Vigilancia Auxiliar del Estado de México.

En el año de 1957, nuestra Corporación era conocida como Policía Auxiliar Municipal y a partir de esta fecha, su presencia en los distintos municipios del Estado fue ampliándose cada vez más, lo cual le propició una mayor relevancia como organismo de seguridad y el reconocimiento de la población y las autoridades de la Entidad.

En ese año de 1957, se anexa a la Corporación el grupo encabezado por el Comandante Antonio Vargas, cubriendo entonces varios municipios del Valle de México y Toluca. Debido a su importancia cada vez en aumento recibe la denominación de "Policía Auxiliar del Estado de México" y a partir de ese momento, se puede considerar que surge oficialmente como un organismo dependiente del Gobierno del Estado.

El primer mando de la Corporación que tuvo un nombramiento expedido por el Gobierno del Estado como jefe de la Policía Auxiliar del Estado de México, fue el C. Maximiliano Eggers Ferro, quien con fecha 1° de agosto de 1959 recibió dicho nombramiento.

El nombre de "Policía Auxiliar del Estado de México" lo conserva hasta el año de 1973 en el que se le denomina de manera oficial como el "Cuerpo de Policía de Servicios Especiales del Estado de México", contando para entonces con 3,000 elementos aproximadamente. El Cuerpo conserva esta denominación hasta el año de 1974, en que vuelve a su antiguo nombre de "Policía Auxiliar del Estado de México".

Siendo jefe de la Corporación el Cap. Gustavo Rosillo Jiménez, en el año de 1981 se inician los servicios médicos de la Corporación, con el establecimiento de dos consultorios de medicina general y uno dental. Dos años después, en 1983 se construye el módulo - clínica para ampliar y mejorar el servicio médico, contando la Corporación para esas fechas con 3,800 elementos y 9 Comandas.

El 26 de diciembre de 1985, siendo Director el C. Héctor S. Zugasti Calderón, se publicó en la Gaceta de Gobierno el Decreto N° 43 la Ley de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de México que designa a la Corporación como "Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbano del Estado de México".

Para el año de 1991, la Corporación ya contaba con 5,600 elementos en el área operativa estando organizada en 23 sectores y una Coordinación Central de Servicios, siendo Jefe en esa fecha el Lic. Humberto Sánchez Tapia, quien fue relevado por el Ing. Miguel Colorado González en febrero de 1994.

En el mes de septiembre de 1994, el Ing. Colorado González hace entrega del Cuerpo al Lic. Luis Montiel Vilchis, quien duró en el desempeño de sus funciones únicamente 3 meses entregando la Corporación al Ing. José René Bazán de la Peña, en diciembre de 1994.

La anterior denominación de "Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbano del Estado de México", se vuelve a modificar en el año de 1996, al suprimirse la palabra "Urbana" para quedar como: "Cuerpo de Vigilancia Auxiliar del Estado de México".

En septiembre de 1998, recibe la Jefatura del Cuerpo el Gral. Jaime Quiñones Cruz, quien efectuó la remodelación y ampliación de la Clínica, muy diversas obras materiales, así como la Seguridad Social que unificó y reglamentó los servicios sociales necesarios para la Corporación.

El 9 de Marzo de 1999 se publica el Decreto 114 de la H. Legislatura del Estado de México, que abroga la Ley de Seguridad Pública, publicada el 26 de diciembre de 1985 y da vigencia a la nueva Ley de Seguridad Pública Preventiva, que otorga a la Corporación el establecimiento de sus propios ordenamientos para ejercer sus funciones cuando no se contravenga lo estipulado en la mencionada Ley.

El 20 de septiembre de 1999, toma el mando de la Corporación el Cap. **Rubén Martín Navarro Lara**, quien procedió a dar al Cuerpo una nueva estructura y funciones a su personal, cambios en la denominación de Sectores a Región, así como nuevos rangos e insignias.

Al hacerse cargo del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar del Estado de México el Cap. **Navarro Lara**, los efectivos eran de 6,300 elementos y 22 sectores. Actualmente, el crecimiento de la Corporación es constante y comprende en su nueva organización unos 8,000 elementos y 28 Regiones con sus Comandantes, sus Comandantes de Sector, Oficiales y Vigilantes en diferentes categorías.

Actualmente, la denominación de la Corporación vuelva a ser la de "Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México".

Estos son los antecedentes de nuestra actual Corporación, con una trayectoria de 45 años de vida al servicio de la sociedad.

C. HIMNO DEL VIGILANTE

El himno del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México, tiene como autor al Lic. Fidel González Rodríguez, quien en el año de 1992 fungía como Jefe de Personal de esta Corporación. En el año de 1996 se le hizo una modificación cambiando la palabra Policía por Vigilante y hasta la fecha se sigue entonando con mucho orgullo

HIMNO DEL VIGILANTE

SOY VIGILANTE QUE VA POR LAS CALLES
CON FIRMEZA CUMPLIENDO EL DEBER
CUIDANDO EL ORDEN ESTOY VIGILANTE
APEGADO AL HONOR Y A LA LEY

EL ESTADO DE MEXICO ENTERO
EN MI GUARDIA SE PUEDE CONFIAR
CON ORGULLO MI VIDA LA ENTREGO
PORQUE SOY VIGILANTE
AUXILIAR

LA PATRIA MIA LO EXIGE Y LE CUMPLO
EN TODO TIEMPO Y EN TODO LUGAR
MI CORAZON ES LA FUERZA DEL MUNDO
AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD

UN RAMILLETE PARA LOS CAIDOS
QUE SE FUERON CUMPLIENDO EL DEBER
Y UN RECUERDO DE HONOR Y DE GLORIA
POR HABER OFRENDADO SU SER

EL ESTADO DE MEXICO ENTERO
EN MI GUARDIA SE PUEDE CONFIAR
CON ORGULLO MI VIDA LA ENTREGO
PORQUE SOY VIGILANTE AUXILIAR

LA PATRIA MIA LO EXIGE Y LE CUMPLO
EN TODO TIEMPO Y EN TODO LUGAR
MI CORAZON ES LA FUERZA DEL MUNDO
AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD

UN RAMILLETE PARA LOS CAIDOS
QUE SE FUERON CUMPLIENDO EL DEBER
Y UN RECUERDO DE HONOR Y DE GLORIA
POR HABER OFRENDADO SU SER

**EL ESTADO DE MÉXICO ENTERO
EN MI GUARDIA SE PUEDE CONFIAR
CON ORGULLO MI VIDA LA ENTREGO
PORQUE SOY VIGILANTE AUXILIAR**

¡AUXILIAR!

D. BASE LEGAL

BASE LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO 21, PARRAFO 5. –

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, Los Estados y Municipios, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones policiales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ARTÍCULO 123, APARTADO B, FRACCIÓN XIII. –

Toda persona tiene derecho al trabajo digno y social mente útil, al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

- B. Entre los trabajadores de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores:
- XIII. Los militares, marino y miembros de los cuerpos de seguridad pública, así como el personal del servicio exterior se regirán por sus propias leyes.

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

3. LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.

4. LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PREVENTIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

ARTÍCULO 39. –

Como auxiliares de la seguridad pública existirán los cuerpos de guardias de seguridad y los vigilantes, que se regirán por sus propios ordenamientos en lo que no se opongan a esta ley y demás ordenamientos legales aplicables en la materia

ARTÍCULO 56. -

Los derechos y obligaciones de los miembros de los cuerpos auxiliares denominados guardias de seguridad y de vigilantes, serán determinados por sus propios ordenamientos.

- 5. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**
- 6. LEY DE AMPARO REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- 7. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.**
- 8. REGLAMENTO DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

ARTÍCULO 1°

Los Cuerpos de Seguridad pública del Estado de México serán los siguientes:

- I.-** El Cuerpo de Seguridad Pública Estatal, cuyos miembros tendrán la denominación de Policía Estatal y operaran en todo el territorio del Estado. Como auxiliares de este Cuerpo, existirán los guardias de seguridad industrial, bancaria y comercial y los Vigilantes auxiliares, a los primeros se les denominara guardias y a los segundos vigilantes.

ARTÍCULO 12°

Corresponde a los vigilantes auxiliares:

- I.-** Vigilar y cuidar parques y jardines, estacionamientos, lugares públicos y otros de características similares
- II.-** Las demás obligaciones y facultades que les conceden las leyes o reglamentos o que le asigne el Director General de Seguridad Pública y Tránsito.

- 9. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

E. POLÍTICAS

POLÍTICAS

Las políticas de servicio del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México, están subordinadas a las directivas generales dictadas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de México.

Todas las actividades de la Corporación en el desempeño de los servicios de vigilancia, deberán de sujetarse a las disposiciones legales y administrativas para los Cuerpos de seguridad en el Estado de México, a fin de garantizar la paz y seguridad de su población con toda eficiencia y espíritu de servicio a la comunidad.

Con estas bases, las políticas del CVAEM para su personal operativo y administrativo se resumen en los siguientes puntos:

1. Espíritu de servicio a la Comunidad.
2. Eficiencia.
3. Responsabilidad, discreción y honestidad.
4. Pulcritud y buena presentación de su personal.
5. Proporcionar los mejores servicios de protección y vigilancia.
6. Buenas relaciones con todos los sectores de la población
7. Satisfacción completa a los usuarios.

Lo anterior se logra con:

- Una adecuada selección del personal de acuerdo al perfil deseado para cada puesto.
- La capacitación de su personal antes de iniciar sus trabajos.
- Supervisión permanente de las actividades que desempeña el personal ya sean funciones operativas o administrativas.
- Unificación de sistemas y procedimientos de trabajo entre todo el personal.
- Mejorar permanentemente los servicios de vigilancia que se proporcionan.

- Revisar y modificar periódicamente, los sistemas y procedimientos de trabajo.
- Correcto empleo de recursos humanos y materiales
- Dejar satisfecho al usuario al garantizar su seguridad física y la protección de sus bienes
- Estimular al personal por su puntualidad, presentación y buen desempeño de sus funciones, con promociones, reconocimientos por escrito y estímulos diversos.
- Buenas relaciones con la población.
- Auxiliar y colaborar con los cuerpos de seguridad pública del Estado de México, en caso de ser requerido.
- Mantener siempre el buen nombre del cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México.

F. OBJETIVO

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización, es dar al Cuerpo de Vigilancia Auxiliar del Estado de México el documento que presenta la estructura de su organización y las funciones que tiene que desempeñar su personal en cada puesto; así como una breve descripción de puestos que ubica las características indispensables de quienes deben ocuparlos.

Las funciones que se señalan, son responsabilidad del jefe, comandante o encargado de cada puesto, quien a su vez asignará a su personal las funciones que le correspondan, de acuerdo a la organización particular de la dependencia a su cargo.

El señalamiento de funciones que haga el jefe a su personal, será por escrito y cuando sea necesario se elaborará un instructivo o manual, para que cada individuo esté enterado de lo que tiene que hacer como tareas obligatorias en el desempeño de sus funciones.

Cada jefe o encargado de alguna dependencia, podrá diseñar sistemas, procedimientos o rutinas de trabajo para cumplir con las funciones antes enunciadas, que no vayan en contra de las políticas y normas dictadas por la Corporación. De estos documentos se informará a la Jefatura del Cuerpo para su aprobación.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

G. ESTRUCTURA ORGÁNICA

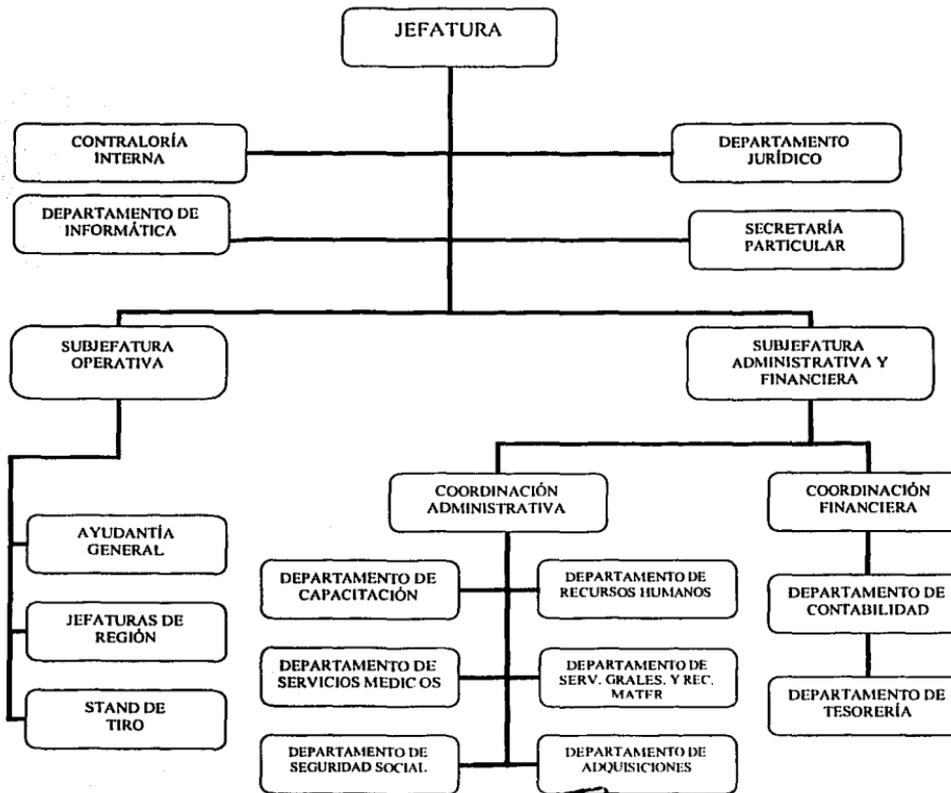
ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUESTA

- 1.1 JEFATURA
 - 1.1.1 CONTRALORÍA INTERNA
 - 1.1.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.1.3 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 1.1.4 SECRETARÍA PARTICULAR
- 1.2 SUBJEFATURA OPERATIVA
 - 1.2.1 AYUDANTÍA GENERAL
 - 1.2.2 JEFATURAS DE REGIÓN
 - 1.2.3 STAND DE TIRO
- 1.3 SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 1.3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y REC. MATERIALES
 - 1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 - 1.3.1.4 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.3.1.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
 - 1.3.1.6 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL
 - 1.3.2 COORDINACIÓN FINANCIERA
 - 1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ORGANOGRAMA GENERAL

CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO

ORGANOGRAMA GENERAL



TEJIS CON FALLA DE ORIGEN

H. FUNCIONES

JEFATURA

PUESTO: JEFE DE LA CORPORACIÓN
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública y Director General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de México.
Le reportan: Secretaría Particular, Contralor, Departamento Jurídico, Departamento de Informática, Subjefaturas y Jefaturas de Región.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Ejercer el mando de la corporación así como la planeación, organización, dirección y control de las operaciones de protección y vigilancia que proporciona el Cuerpo.

Actividades diarias: Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

Actividades periódicas o eventuales: Visitar las instalaciones de la Corporación y de las jefaturas de Región, así como el planeo para la instalación de nuevos servicios, cambios o terminación de los mismos.

Conocimientos y experiencia necesaria: En administración de recursos humanos y materiales, experiencia en el mando, manejo de personal y relaciones públicas.

Relaciones internas: Con la Secretaría Particular y los jefes o encargados de los diferentes puestos de la corporación.

Relaciones externas: Con autoridades federales para la tramitación de registros, licencias y permisos para la posesión y portación de armas de fuego, con el Subsecretario de Seguridad Pública, con el Director General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado y otras autoridades, personas, instituciones y organizaciones ajenas de la corporación.

FUNCIONES

1. Ejercer la Jefatura del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México, desarrollando su organización y las normas operativas y administrativas que conduzcan con éxito los servicios de vigilancia y protección que se proporcionan a personas, empresas e instalaciones diversas.

2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la corporación..
3. Dirigir y coordinar la unificación de sistemas y procedimientos de trabajo, que mejoren los servicios y su productividad.
4. Verificar, analizar y supervisar la operación de servicios para definir sobre los aciertos y errores que se hayan observado.
5. Evaluar mensualmente los resultados administrativos, operativos y otras actividades que se hayan realizado.
6. Aprobar el presupuesto de operación y financiero.
7. Dirigir la administración de los recursos financieros.
8. Aprobar los estados financieros mensuales y los anuales del Cuerpo.
9. Supervisar los estados contables y financieros, impulsar la realización de nuevos servicios que signifiquen mayores ingresos y el crecimiento del cuerpo.
10. Autorizar todos los egresos del cuerpo, con su firma en forma mancomunada con el Subjefe Administrativo, o delegar estas funciones a determinadas personas.
11. Participar como Presidente en el "Comité de Adquisiciones" del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana del Estado de México.
12. Participar como "Presidente del Comité de Administración Mixta" para autorizar préstamos al personal administrativo de la Corporación y compras diversas.
13. Supervisar los trámites ante autoridades federales en relación con registros, licencias y permisos para la posesión y portación de armas de fuego.
14. Dictar las medidas de protección y seguridad para el personal, las instalaciones y bienes materiales en especial armamento y municiones.
15. Ordenar se establezca un programa de conservación y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipo, armamento y municiones, así como las reparaciones y reposiciones que se estimen convenientes.

16. Supervisar que todo el personal cumpla con sus funciones y demás disposiciones que se dicten, sancionando su incumplimiento de acuerdo a las normas establecidas hasta causa r baja de la Corporación.
17. Arrestar y graduar arrestos al personal operativo hasta por 36 horas.
18. Realizar visitas programadas o imprevistas a cualquier local o instalación del Cuerpo para comprobar su buen funcionamiento.
19. Ordenar o autorizar las altas y bajas de personal, nombramientos, cambios de adscripción, ascensos, modificación de funciones y otros que se consideren necesarios, tomando en cuenta sus conocimientos, capacidad de trabajo y eficiencia.
20. Ordenar la expedición de documentos de identificación, representación y otros diversos, recogiénolos o nulificándolos cuando se considere necesario.
21. Delegar sus funciones y responsabilidades cuando lo considere necesario o en sus ausencias.
22. Vigilar los programas de adiestramiento y capacitación, tanto para el personal de nuevo ingreso como a los veteranos, así como la impartición de los cursos iniciales o básicos, intermedios, avanzados y especiales.
23. Autorizar los requerimientos básicos del personal en su alimentación, alojamiento, vestuario, equipo, armamento, municiones, vehículos y equipos.
24. Reglamentar el uniforme, insignias, distintivos, armamento, equipos, vehículos, banderines, estandartes y diversos que representen a la Corporación.
25. Dictar las medidas de comunicación y enlace entre los diversos escalones de la Corporación.
26. Realizar reuniones de trabajo con sus principales colaboradores, a fin de analizar la marcha administrativa y operativa de la Corporación, o para tratar algún asunto especial.
27. Supervisar que las faltas y omisiones al igual que los hechos meritorios, siempre sean sancionados o recompensados.

28. Satisfacer las necesidades médicas y otras de seguridad social del personal y sus familias, promoviendo la realización de eventos culturales y sociales que fortalezcan los lazos familiares y de compañerismo de todo el personal.
29. Asistir a los acuerdos que disponga el Subsecretario de Seguridad Pública o el Director de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, informar las novedades del Cuerpo en las fechas establecidas o cuando se presente un asunto importante y cumplir con las instrucciones y directivas que reciba para conducción de las operaciones de la Corporación.
30. Vigilar que se cumplan las disposiciones internas, las leyes, reglamentos y acuerdos, referentes a la seguridad pública.
31. Las demás que le atribuyan los ordenamientos legales y el Subsecretario de Seguridad Pública, así como el titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de México.

SECRETARIA PARTICULAR

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR
Reporta a: Jefatura de la Corporación.
Le reportan: Personal de la Secretaria Particular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Auxiliar, informar y asesorar a la jefatura de la Corporación.

Actividades diarias: Recabar informes y documentación para firma o trámite, comunicaciones telefónicas, atender al personal que pasa a acuerdo, juntas de trabajo y atender audiencias.

Actividades periódicas o eventuales: Recibir órdenes directas de la jefatura para realizar trabajos especiales o particulares.

Conocimientos y experiencia necesaria: Administración, computación y relaciones públicas.

Relaciones internas: Con la jefatura y los principales mandos de la corporación.

Relaciones externas: Con personas que solicitan audiencia, informes o que desean comunicarse con el jefe de la Corporación y que no pertenezcan al Cuerpo.

FUNCIONES

1. Recabar, organizar y conservar toda clase de documentos que puedan ser fuente de información para la jefatura.
2. Informar a la jefatura los principales asuntos pendientes o urgentes para su atención inmediata.
3. Recibir, registrar, solucionar, distribuir y dar trámite a la correspondencia y la documentación, de acuerdo con las normas que sean establecidas.

4. Recibir la correspondencia particular de la Jefatura, procediendo a su entrega o trámite conforme a sus instrucciones.
5. Guardar y asegurar la documentación que solo debe ser conocida por personas autorizadas.
6. Atender las llamadas telefónicas que registrará y hará del conocimiento de la Jefatura.
7. Controlar, registrar, coordinar y recibir las visitas de personas que tienen audiencia o desean entrevistarse con la Jefatura.
8. Proporcionar la información que se le soliciten, o comunicar la petición a quien corresponda.
9. Comunicar órdenes y disposiciones de la Jefatura a las personas que se le señalen, comprobando su cumplimiento.
10. Hacer el seguimiento del trámite de los asuntos que le sean encomendados por la Jefatura.
11. Comunicar a la Jefatura los asuntos urgentes que se presenten cuando éste no se encuentre en su oficina de acuerdo con las órdenes que reciba.
12. Supervisar que la red, sistemas de informáticos y de comunicación de la Jefatura, se encuentren en buenas condiciones de operación.
13. Aplicar las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdidas, sustracción, deteniendo o destrucción de documentos.
14. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura.

DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA

PUESTO: CONTRALOR.
Reporta a: Jefatura.
Le reportan: Subjefatura Operativa, Administrativa y Financiera y Dependencias del Cuerpo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Controlar, examinar y analizar los sistemas de administración y contabilidad de la Corporación con sus conclusiones y recomendaciones.

Actividades diarias: Reunir y analizar información administrativa y contable sobre asuntos rutinarios o específicos, dando seguimiento a las observaciones.

Actividades periódicas o eventuales: Realizar auditorías y análisis de las operaciones para evaluar los resultados, así como intervenir la entrega y recepción de dependencias.

Conocimientos y experiencia necesaria: Contador Público o su equivalente con experiencia en auditoría.

Relaciones internas: Con la Jefatura, Departamento Jurídico, las Subjefaturas Operativa, Administrativa y Financiera y con los Jefes de Región.

Relaciones externas: Con autoridades fiscales o hacendarías.

FUNCIONES

1. Controlar, examinar y analizar los sistemas de operación, registro, control e información, valorando los resultados para hacer recomendaciones que mejoren el desarrollo de los procedimientos de ejecución.
2. Inspeccionar al personal, recursos materiales e instalaciones en sus aspectos operativos, técnicos y administrativos, para comprobar el buen desempeño de sus funciones.
3. Supervisar que las políticas financieras se desarrollen en la forma prevista por la Jefatura del Cuerpo.

4. Planear y ejecutar programa anual de control, evaluación y auditorias para supervisar las actividades de las áreas operativas administrativas y médicas de la Corporación.
5. Vigilar y normar los sistemas y procedimientos administrativos y contables.
6. Asesorar al personal de las diferentes dependencias de la Corporación, en la forma en que deben de dar cumplimiento a las diferentes normas administrativas, financieras y contables.
7. Participar en la entrega - recepción de las diferentes áreas que integran a la Corporación en calidad de interventor.
8. Vigilar y comprobar que se cumplan los ordenamientos fiscales ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, ante la Tesorería del Estado o alguna otra dependencia.
9. Supervisar y auditar en su caso, a las diferentes unidades de la Corporación, tanto administrativas, operativas y médicas a fin de que cumplan con las normas y disposiciones en materia de manejo de fondos y valores, sistemas de registro, adquisiciones, obras, contrataciones de servicio, arrendamiento, conservación, afectación, enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de almacenes y demás actuaciones que realiza la Corporación.
10. Verificar que los presupuestos aprobados por la jefatura se ejecuten con oportunidad y eficiencia, vigilando con especial atención que no se adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto autorizado.
11. Auxiliar a la jefatura en la toma de decisiones, proporcionándole información clara y concreta sobre el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.
12. Proponer a la Jefatura auditorias y cumplir con las que se ordenen realizar a unidades y dependencias.
13. Informar a la Jefatura del resultado de las auditorias con las conclusiones y recomendaciones, dando seguimiento a cada una de ellas para su corrección hasta lograr los objetivos fijados.
14. Verificar que los responsables de las áreas administrativas, médica y Jefaturas de Región, cumplen con su manifestación de bienes por alta o

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- baja en el servicio ante la autoridad de control correspondiente y las demás que le señalen las disposiciones legales.
15. Recibir y analizar las quejas y sugerencias que se reciban en la corporación para su acuerdo con el titular y levantar las actas de responsabilidad correspondientes en su caso .
 16. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo .
 17. Supervisar en coordinación con el Departamento Jurídico y otras dependencias que se señalen, el archivo muerto de la Corporación, para su recolección, verificación y destrucción de acuerdo con los ordenamientos legales establecidos.
 18. Supervisar que las actividades administrativas que realizan los diferentes organismos de la Corporación, cumple con las disposiciones distadas por la Jefatura y los sistemas y procedimientos dictados por la Subjefatura Administrativa y Financiera.
 19. Comprobar que en las actividades operativas se cumple con los ordenamientos legales y reglamentos en vigor, ya sean Federales, Estatales, Municipales o normas distadas por la Jefatura de la Corporación.
 20. Presentar a la Jefatura en los primeros cinco días de cada mes, un informe gráfico y escrito sobre las actividades realizadas el mes anterior, con sus conclusiones y recomendaciones.
 21. Vigilar el ejercicio del presupuesto así como el cumplimiento de los programas administrativos y financieros de cada Departamento, vigilando que se alcancen los objetivos propuestos.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

PUESTO: JEFE
Reporta a: Jefatura de la Corporación
Le reportan: Personal del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Asesorar y ser representante legal de la jefatura encargándose de los asuntos judiciales y administrativos que confronta la Corporación en los ámbitos externos e internos para su solución.

Actividades diarias: Presentar y contestar demandas y denuncias, querellarse, juicios de amparo, asesorar jurídicamente a la jefatura y llevar a cabo otros procedimientos judiciales o administrativos en apoyo y beneficio de la Corporación.

Actividades periódicas o eventuales: Representar y asesorar a la jefatura en asuntos legales.

Conocimientos y experiencia necesaria : Licenciado en Derecho y experiencia en derecho procesal, civil y penal, laboral y mercantil, tanto del fuero común como del federal y la ley de amparo.

Relaciones internas: Con el Jefe de la Corporación, Jefes de Región y demás personal del Cuerpo en asuntos de su competencia.

Relaciones externas: Autoridades y organismos judiciales, oficinas gubernamentales diversas y con particulares.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los trabajos del Departamento para realizar sus funciones en los ámbitos externos e internos de la Corporación.
2. Tramitar ante Notario Público los poderes legales que sean necesarios para que el personal de abogados que se determiné, puedan representar a la Corporación ante las autoridades judiciales o diversas que sean necesarias.

3. Atender las controversias ante autoridades judiciales y ministeriales que se susciten en la Corporación en los diferentes ámbitos del Derecho.
4. Apoyar a las Regiones y demás personal operativo en los diferentes asuntos judiciales y administrativos que se presenten, así como darles la asesoría legal que necesiten.
5. Apoyar a las dependencias administrativas de la Corporación en asuntos judiciales y administrativos, proporcionándoles la asesoría legal que necesiten.
6. Informar a la Jefatura sobre el resultado de los diferentes juicios o controversias, así como de los que estén pendientes de resolución.
7. Contestar los amparos dentro de los límites de tiempo que marca la ley de la materia.
8. Revisar contratos que celebra la Corporación con usuarios a los que se les proporcionan servicios de protección o vigilancia.
9. Revisar contratos que celebra la Corporación con empresas o comercios en la realización de compras o para que se le proporcionen servicios.
10. Apoyar a las Regiones y personal administrativo en la elaboración y revisión de actas administrativas que se levanten por diferentes motivos.
11. Proceder conforme lo asentado en actas administrativas e imponer una sanción administrativa, amonestar o tramitar la baja del individuo cuando se compruebe errores u omisiones.
12. Realizar cobranzas extrajudiciales de acuerdo a la solicitud que presenten los Comandantes de Región.
13. Recibir las renunciaciones voluntarias del personal operativo y administrativo dirigidas a la Jefatura, cuantificando finiquitos por los servicios prestados y darles el trámite legal que corresponda.
14. Ser mediador entre las diferencias y conflictos que se lleguen a presentar entre los vigilantes y Jefes de Región, a fin de dar solución a los problemas suscitados.

15. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba la Jefatura del Cuerpo.
16. Coordinar con la Contraloría Interna la supervisión del archivo muerto, para verificar la documentación que habrá de destruirse.
17. Coordinar y tramitar la presencia de Notario Público en la destrucción del archivo muerto, levantando el acta y otros documentos para informar del acto a los interesados.
18. Informar en los primeros cinco días de cada mes a la Jefatura de la Corporación, las actividades desarrolladas en su Departamento con gráficas que señalen los índices de aumento o disminución de las infracciones judiciales o administrativas ocurridas.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PUESTO: JEFE
Reporta a: Jefe de la Corporación
Le reportan: Jefes de la Oficina de Desarrollo y Soporte Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Programar, organizar y supervisar el procedimiento electrónico de datos, implementando sistemas dirigidos a la modernización administrativa que permita una mayor eficiencia en las actividades de la Corporación.

Actividades diarias: Coordinar y vigilar el funcionamiento de la red y la aplicación de soporte técnico correctivo a todos los equipos de cómputo del Cuerpo.

Actividades periódicas o eventuales: Organizar cursos de capacitación, realización de trabajos especiales e informes periódicos a la Jefatura y Subjefaturas Administrativa y Financiera, así como el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

Conocimientos y experiencia necesaria: Programación de sistemas, manejo y operación de equipos de cómputo y experiencia administrativa.

Relaciones internas: Con las Subjefaturas del Cuerpo y jefes o encargados de los principales puestos de la Corporación.

Relaciones externas: Con empresas o personas relacionadas con la impartición de servicios a equipos de cómputo y su mantenimiento, así como el asesoramiento o programación de sistemas.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas informáticos implementados para apoyar las actividades de la Corporación.
2. Informar diariamente a la Jefatura las novedades del Departamento.
3. Desarrollar, promover, implantar y coordinar los sistemas de procesamiento de datos.

4. Analizar y jerarquizar las operaciones de apoyo a los usuarios evitando la duplicidad de informes y agilizar el tiempo de respuesta.
5. Coordinar y relacionar las operaciones que desarrollan las oficinas que conforman el Departamento para el mejor desarrollo de sus funciones.
6. Planear y coordinar la sistematización de los procedimientos manuales de la Corporación.
7. Proponer a la Jefatura, mecanismos de coordinación entre los Departamentos para el aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos.
8. Vigilar que la red funcione en forma eficiente y asegurar el resguardo de su información.
9. Establecer y mantener actualizados los estándares, normas y metodologías que se aplican en el desarrollo de sistemas.
10. Diseñar, evaluar y actualizar los proyectos de investigación, análisis y desarrollo de sistemas.
11. Asegurar los programas fuentes.
12. Participar en forma conjunta con las unidades del Departamento en el desarrollo e implementación de procedimientos y estándares que permitan una mayor eficiencia y productividad en los equipos y sistemas implementados.
13. Implementar y mantener los programas especiales que determine la Jefatura.
14. Organizar cursos de capacitación y planear la sistematización de procedimientos manuales.
15. Elaborar formatos y otros documentos que se ordenen, proponiendo aquellos otros que faciliten y agilicen los trabajos operativos y administrativos de la Corporación.
16. Elaborar manuales sobre sistemas informáticos para apoyo del personal y del Departamento.
17. Establecer y controlar la biblioteca de manuales de operación.

18. Proporcionar el apoyo técnico a los usuarios que lo requieran.
19. Controlar los dispositivos de almacenamiento magnético.
20. Vigilar el buen funcionamiento técnico de los equipos de cómputo.
21. Coordinar los servicios técnicos del equipo de cómputo con personal externo a la Corporación cuando sea necesario.
22. Organizar y programar el mantenimiento preventivo a todo el equipo de la Corporación, estableciendo los periodos de tiempo para los servicios rutinarios, así como la solución a los problemas que se presenten.
23. Auditar periódicamente los equipos de cómputo de la Corporación para verificar su adecuada utilización.
24. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
25. Elaborar un informe mensual que entregará a la Subjefatura Financiera los primeros cinco días de cada mes, presentando una estadística gráfica y numérica de sus operaciones, elaborando conclusiones y recomendaciones.

SUBJEFATURA OPERATIVA

PUESTO: SUBJEFE
Reporta a: Jefatura de la Corporación
Le reportan: Ayudantía General, Jefaturas de Región y Stand de Tiro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de protección y vigilancia que desarrollan las regiones.

Actividades diarias: Controlar y supervisar las operaciones que desarrollan las Regiones en los servicios establecidos.

Actividades periódicas o eventuales: Realizar visitas a dependencias de la Corporación, para comprobar que se cumplan las disposiciones dictadas por la Jefatura.

Conocimientos y experiencia necesaria: Técnicas y tácticas policiales, administración y manejo de personal.

Relaciones internas: Con el Jefe del Cuerpo, Jefaturas de Región y los jefes o encargados de los principales puestos de la Corporación.

Relaciones externas: Autoridades Federales, Estatales y Municipales y con usuarios de los servicios que proporciona la Corporación.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Regiones.
2. Orientar y coordinar la contratación de servicios, debiendo vigilar que se cumplan las políticas y directivas dadas por la Jefatura del Cuerpo.
3. Mantener actualizado el estado de fuerza personal, armamento y equipo de los servicios proporcionados a cada uno de los usuarios.
4. Mantener informada a la jefatura del Cuerpo, de las altas y bajas de servicios y el estado de fuerza del personal.
5. Investigar y prevenir que no se cometan irregularidades en perjuicio de los servicios establecidos.

6. Supervisar que el personal recibe el adiestramiento y capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.
7. Supervisar los cursos que recibe el personal desde los iniciales o básicos, los especializados y de actualización, y los que reciben fuera de las instalaciones de la Corporación.
8. Supervisar el adiestramiento del personal en el manejo de armas de fuego, su instrucción preparatoria de tiro y sus prácticas permanentes.
9. Recibir y analizar propuestas de las Jefaturas de Región para el cambio de políticas y procedimientos de servicio.
10. Recibir, analizar y autorizar las transferencias de personal operativo solicitado por los Comandantes de Región.
11. Recibir, analizar y autorizar las transferencias de servicios solicitados por los Comandantes de Región.
12. Proponer a la Jefatura del Cuerpo, los cambios en políticas o procedimientos de servicio que considere pueden mejorar la eficiencia de los procedimientos operativos.
13. Buscar la coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en el establecimiento de servicios de protección y vigilancia a personas, instalaciones o bienes diversos.
14. Informar diariamente al Jefe de la Corporación las novedades que se registren en las diferentes Regiones.
15. Realizar visitas de supervisión a las Regiones y a los lugares donde se tienen servicios de seguridad y vigilancia.
16. Atender las solicitudes de investigación y apoyo que soliciten las Regiones.
17. Arrestar y graduar arrestos al personal operativo hasta por 36 horas.
18. Organizar, controlar, reguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.

19. Realizar reuniones de trabajo con los Jefes de Región y personal de su dependencia para analizar los problemas del servicio y darle soluciones.
20. Asistir a las juntas de trabajo que ordene la Jefatura del Cuerpo, preparando los asuntos que se le hayan indicado y presentar los informes o propuestas que considera conveniente.
21. Planear, organizar, y realizar revistas al personal, su vestuario y equipo, armamento, vehículos y muebles diversos para comprobar su existencia física por lo menos dos veces al año, informando a la Jefatura los resultados por escrito, complementando el informe con muestras, videos o fotografías.
22. Informar a la Jefatura del Cuerpo en los cinco días de cada mes por escrito y en forma gráfica, el desarrollo de las operaciones de servicio desarrolladas por Regiones, presentando conclusiones y si lo considera necesario, hacer proposiciones sobre los asuntos que considere conveniente.

AYUDANTÍA GENERAL

PUESTO: AYUDANTE GENERAL
Reporta a: Subjefatura Operativa
Le reportan: Personal de la Ayudantía General, de las Regiones y Stand de Tiro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Preparar y presentar con oportunidad, los asuntos que le encomiende la Subjefatura Operativa.

Actividades diarias: Apoyar a la Subjefatura Operativa con la información que requiera sobre las Regiones en relación con los servicios de vigilancia.

Actividades periódicas o eventuales: Participar en la realización de planes y programas de trabajo y supervisar cursos de adiestramiento y capacitación.

Conocimientos y experiencia necesaria: Conocer ampliamente las actividades operativas que se desarrollan en las Regiones, el adiestramiento y capacitación de personal.

Relaciones internas: Subjefe Operativo, Jefaturas de Región y personal de la Subjefatura Operativa.

Relaciones externas: Con empresas y diversos mandos de corporaciones de seguridad.

FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría y asistencia técnica permanente a la Subjefatura Operativa en asuntos relacionados con los servicios de protección y vigilancia.
2. Coordinar, asesorar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias que integran la Subjefatura Operativa.
3. Localizar, reunir, preparar y presentar con toda oportunidad al Subjefe Operativo, la información que se le solicite.
4. Coordinar las tareas que desarrollan las Regiones en sus servicios de vigilancia, de acuerdo a las instrucciones de la Subjefatura operativa.

5. Verificar que las Regiones desarrollen sus servicios de vigilancia con el personal, armamento, vehículos, materiales y equipo necesario.
6. Vigilar e informar a la Subjefatura Operativa, que las Regiones cumplen con las normas, políticas y disposiciones dictadas por la Jefatura de la Corporación.
7. Organizar y coordinar ceremonias oficiales o de carácter social.
8. Supervisar las prácticas de adiestramiento del personal dentro de las instalaciones de la corporación.
9. Supervisar las prácticas de tiro que se realicen en el Stand.
10. Supervisar el funcionamiento administrativo y operativo del Stand de Tiro de acuerdo a las normas establecidas por la Jefatura del Cuerpo.
11. Supervisar las prácticas de la banda de guerra y su buen aprovechamiento.
12. Someter a consideración de la Subjefatura Operativa, acuerdos, proyectos y estudios para su aprobación.
13. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos de la Subjefatura Operativa para verificar su cumplimiento.
14. Participar en los trabajos y proyectos que realice la Subjefatura Operativa para presentar iniciativas y proposiciones a la Jefatura del Cuerpo.
15. Independientemente de cualquier otra dependencia, presentar a la Subjefatura Operativa, informes sobre notas periodísticas que considere importantes para la Corporación o cuando se publiquen artículos que se relacionen directamente al Cuerpo y sus servicios.
16. Auxiliar a la Subjefatura Operativa en la supervisión de los cursos de capacitación que realiza el personal, informando por escrito de los resultados.
17. Auxiliar a la Subjefatura Operativa en la planeación, programación y desarrollo de eventos diversos, los cuales pueden ser además de los propios del servicio, actividades culturales o sociales para el personal y sus familias.

18. Convocar y coordinar los acuerdos y reuniones de trabajo que ordene realizar la Subjefatura Operativa con los Jefes de Región o responsables de las diferentes áreas de la dependencia.
19. Controlar y coordinar la recepción de personas que soliciten entrevista o sean citadas por el Subjefe Operativo, ya sea de la Corporación, visitantes y audiencias diversas.
20. Coordinar la elaboración y presentación de informes periódicos, especiales y aquellos que le sean ordenados por la Subjefatura Operativa.
21. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
22. Asistir a las juntas o reuniones de trabajo que se disponga con la información o documentos que le requieran.
23. Supervisar y controlar el orden y la disciplina dentro del Cuartel.
24. Nombrar, controlar y supervisar la Guardia en Prevención, personal de arrestados y a disposición de la superioridad.
25. Organizar los servicios de seguridad de las instalaciones del Cuerpo, comprendiendo además de la guardia en prevención, vigilantes, rondines y puestos diversos de vigilancia.
26. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Subjefe Operativo.
27. Informar a la Subjefatura Operativa en los primeros cinco días del mes, las actividades desarrolladas en el mes anterior con sus conclusiones y recomendaciones.

JEFATURAS DE REGIÓN

PUESTO: JEFE
Reporta a: Jefatura de la Corporación y Subjefatura Operativa.
Le reportan: Personal dependiente de su Región.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Ejercer la jefatura de personal operativo y administrativo, organizando equipos de trabajo con personal, medios materiales y armamento, a fin de proporcionar servicios de seguridad, protección y vigilancia a personas o instalaciones en un área o lugares determinados.

Actividades diarias: supervisar los servicios, promover nuevas contrataciones, el aumento o disminución de los ya establecidos y la instalación de los mismos.

Actividades periódicas o eventuales: Entrevistar autoridades y otros organismos de seguridad cuando sea necesaria la coordinación de servicios y atender y dar solución a los problemas que se presenten.

Conocimientos y experiencia necesaria: Administrativos, operativos y manejo de personal.

Relaciones internas: Con la jefatura del Cuerpo, el personal de su Región, de las otra Regiones y los servicios establecidos.

Relaciones externas: Con autoridades y otras corporaciones de seguridad, con las personas que se tienen contratados servicios y con los que se busca contratación.

FUNCIONES

1. Ejercer el mando, operación, control y supervisión del personal que forma parte de su Región, comprendiendo los servicios establecidos en un área o en lugares determinados.
2. Informar diariamente al superior de las novedades ocurridas en las 24 horas anteriores, ya sea personalmente, por radio, por teléfono o por escrito de acuerdo a la situación y medios disponible.

3. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en el reclutamiento, selección, contratación y clasificación de personal de nuevo ingreso de acuerdo a las necesidades de la Región.
4. Mantener una estrecha coordinación con todos los Departamentos de la Corporación, en especial con el Área de Contratación de Servicios del Departamento de Ingresos y del Departamento Jurídico, para los efectos de contratación.
5. Promover, vigilar y supervisar los cursos de capacitación para su personal en coordinación con el Departamento de Capacitación.
6. Vigilar el cumplimiento de los programas y cursos de capacitación y adiestramiento del personal.
7. Buscar el mejoramiento constante de la condiciones de trabajo de su personal, a fin de elevar su moral y espíritu de Cuerpo.
8. Promover la contratación de nuevos servicios, utilizando todos los medios de promoción de que se pueda disponer.
9. Elaborar nuevos contratos y someterlos a consideración de la Jefatura del Cuerpo cuando así se disponga.
10. Planear, organizar, establecer y supervisar los servicios de su personal.
11. Actualizar el costo de los servicios de acuerdo a los cambios del mercado y los costos y gastos que se originen.
12. Mantener buenas relaciones con la comunidad, autoridades y otros cuerpos de seguridad en los lugares que comprende su Región.
13. Realizar juntas con usuarios para conocer sus necesidades y escuchar sus comentarios.
14. Mantener buenas relaciones con los directivos, empresarios, patrones o responsables de los lugares donde se tienen establecidos servicios.
15. Supervisar que las medidas de protección y seguridad del armamento y municiones sea adecuado para impedir pérdidas o deterioro.

16. Supervisar que las medidas de conservación y mantenimiento del armamento y municiones, se lleven a cabo en los periodos establecidos y en la forma prevista.
17. Realizar supervisiones periódicas a los servicios, las cuales pueden ser programadas o imprevistas.
18. Arrestar y graduar arrestos al personal operativo hasta por 36 horas.
19. Establecer un programa de revisión, mantenimiento y reparación para el parque vehicular.
20. Establecer un programa de revisión, mantenimiento y reparación para los equipos de comunicación.
21. Estimular al personal por su buen comportamiento, su capacidad y eficiencia.
22. Supervisar el manejo de personal en las actividades de reclutamiento, altas, bajas, transferencias, renunciaciones, cambios y otros, informando al departamento de Recursos Humanos, a las Subjefaturas Operativa y a la Administrativa y Financiera de estos movimientos.
23. Entregar facturas o recibos a los usuarios y recolectar cheques o documentos de pago.
24. Revisar las nóminas turnadas por el Departamento de Informática y regresarlas al Departamento de Recursos Humanos.
25. Elaborar otros documentos de pagos o cobranzas.
26. Tramitar préstamos, cancelación y desglose de recibos, diversos documentos de trámite e informes especiales.
27. Manejar los recursos financieros de conformidad con las normas establecidas para la Corporación.
28. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
29. Organizar y dirigir juntas o reuniones de trabajo con el personal de su región.

30. Asistir a los acuerdos que le señalen la Jefatura del Cuerpo o la Subjefatura Operativa, en las horas y fechas que se determinen.
31. Hacer un análisis mensual de las operaciones de la Región.
32. Informar los primeros cinco días de cada mes a la Subjefatura Operativa, las actividades desarrolladas en su Región, elaborando conclusiones y recomendaciones.

STAND DE TIRO

PUESTO: JEFE
Reporta a: Subjefatura Operativa y Ayudantía General.
Le reportan: Personal del Stand.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Operar las instalaciones del Stand para la realización de prácticas o pruebas de tiro con armas de fuego, controlando y supervisando su desarrollo.

Actividades diarias: Recibir al personal que va a realizar prácticas de tiro o pruebas con alguna arma, organizando al personal de acuerdo a la disponibilidad de las instalaciones y medios disponibles.

Actividades periódicas o eventuales : Dirigir, adiestrar y supervisar las prácticas o pruebas de tiro, cuando el personal que se presente no tenga quien los dirija.

Conocimiento y experiencia necesaria: Conocimientos en el manejo de armas, sus características, municiones y recarga, así como las clases de tiro más usuales para poder dirigir o controlar las prácticas.

Relaciones internas : Con el personal operativo y Comandantes de Región para la realización de las practicas de tiro.

Relaciones externas : Con organismos oficiales y particulares para la operación legal del Stand, así como la compra y manejo de materiales, pólvoras y artificios necesarios para la ejecución de las prácticas.

FUNCIONES

1. Facilitar las instalaciones del Stand de tiro al personal autorizado, proporcionando municiones, materiales y diversos cuando así se disponga.
2. Permitir el uso de las instalaciones del Stand con órdenes o permiso de la Jefatura del Cuerpo o de las personas que sean facultadas para dar la autorización.

3. Establecer los horarios de utilización del Stand de acuerdo a las disposiciones de la Jefatura de la Corporación.
4. Proponer los programas para las prácticas de tiro de acuerdo al número de personal y clases de tiro que se vaya a realizar.
5. Verificar que el personal que se presenta al Stand a realizar sus prácticas, recibió su instrucción preparatoria de tiro y si así no fuere, dirigir la enseñanza antes de realizar el tiro.
6. Conocer las armas y las técnicas de tiro con pistola, revolver y armas largas autorizadas al personal del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana, para poder proporcionar el asesoramiento necesario.
7. Estar en posibilidades de dirigir las principales clases de tiro, ya sea de precisión, semirápido o rápido así como las distancias y modalidades de su ejecución.
8. Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad para la realización de las prácticas de tiro.
9. Interpretar los resultados del tiro de acuerdo a los impactos realizados en el blanco o siluetas.
10. Asesorar al personal que realiza las prácticas de tiro a formular las anotaciones, tanto en los blancos o siluetas, como en las hojas o libretas de control de tiro.
11. Asesorar o dirigir la limpieza del armamento después de las prácticas, señalando los implementos y artículos necesarios así como su ejecución.
12. Guardar armas, almacenar pólvoras, municiones, materiales y diversos de acuerdo a sus características, en los lugares adecuados que no presenten riesgos para su deterioro, pérdida, incendio o algún otro accidente.
13. Mantener a resguardo el Stand de Tiro cuando éste no sea utilizado, para impedir el acceso a personal no autorizado.
14. Revisar periódicamente las instalaciones del Stand para prevenir y reparar goteras, fugas de agua, instalaciones eléctricas, o hidráulicas y verificar que las puertas y ventanas presenten las seguridades debidas.

15. Solicitar con la debida anticipación el suministro de municiones, pólvoras para recargar, blancos, siluetas, parches y demás materiales necesarios para la realización de las prácticas.
16. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
17. Informar a la Subjefatura Operativa en los primeros cinco días de cada mes, las actividades realizadas en el Stand de Tiro durante el mes anterior, con sus conclusiones y recomendaciones.

SUBJEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PUESTO:	SUBJEFE.
Reporta a:	Jefatura del Cuerpo.
Le reportan:	El Coordinador Administrativo, el Coordinador Financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Planear, organizar, dirigir y controlar la actividades administrativas y financieras, relacionadas con el ejercicio y aplicación del presupuesto, programas financieros, pagos, así como la contratación, control y desarrollo del recurso humano, guarda y distribución de bienes, mantenimiento, transporte, previsión social y otros servicios que requieran las diversas dependencias del cuerpo.

Actividades diarias: Administrar los recursos financieros humanos y materiales de la Corporación, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades que en estos conceptos se deriven de las solicitudes emitidas por la Jefatura, Subjefaturas y los diversos Departamentos.

Actividades periódicas o eventuales: formular anteproyectos, presupuestos y programas, coordinar la ejecución de los mismos en todas y cada una de las áreas administrativas de la Corporación y atender las auditorías que por orden de alguna autoridad se realicen al Cuerpo.

Conocimientos y experiencia necesaria: Contador público, Licenciado en Administración o su equivalente, con experiencia en manejos financieros y contables.

Relaciones internas: Con el Jefe de la Corporación, Contraloría Interna, Departamento Jurídico, Subjefe Operativo y Jefaturas de Región.

Relaciones externas: Empresas de servicio, abastecimiento y mantenimiento.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos financieros humanos y materiales de la corporación.

2. Supervisar que el manejo de personal se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas de seguridad social y de Recursos Humanos para los estímulos del personal, promociones, pago, prestaciones sociales y atención médica.
3. Dictar las normas, para la dirección, control y supervisión de los recursos humanos, su capacitación y los servicios generales de la Corporación.
4. Dictar las normas para la administración y control de los servicios médicos, su apoyo en medicina a los pacientes y el manejo de recursos materiales de que se disponga.
5. Dictar normas para el ejercicio y aplicación del presupuesto, programas financieros y el control de los ingresos y egresos, así como su contabilidad.
6. Elaborar el programa y presupuesto operativo - financiero anual.
7. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto, así como el cumplimiento de los programas de las unidades de la Corporación.
8. Supervisar que las erogaciones y manejo de fondos resolventes se efectúen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
9. Mantener al corriente el pago de impuestos.
10. Llevar un registro contable puntual de las operaciones realizadas en la Corporación y elaborar los estados financieros con oportunidad.
11. Coordinar los pagos extraordinarios o gratificaciones del personal.
12. Llevar estricto registro y control de los vehículos asignados, así como el suministro oportuno de gasolina y lubricantes, además de vigilar el adecuado mantenimiento y conservación del parque vehicular.
13. Establecer los controles de programas de conservación y mantenimiento de muebles, equipos diversos, armas, equipos de cómputo y vehículos, así como gestionar las reparaciones o reposiciones que se estimen necesarias.
14. Supervisar los servicios de transporte, mantenimiento y reparación de los vehículos.

15. Supervisar que se proporcione el servicio de limpieza y mantenimiento general de oficinas y de áreas de la Corporación.
16. Supervisar la entrega de los equipos de comunicación que se hayan solicitado y su adecuada distribución, operación y mantenimiento.
17. Llevar un estricto registro, control y custodia de la documentación relativa a las actividades administrativas que se realicen.
18. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del cuerpo.
19. Organizar y dirigir juntas o reuniones de trabajo con el personal de su dependencia.
20. Asistir a los acuerdos que se le señale en las horas y fechas programadas.
21. Informar mensualmente en los primeros cinco días de cada mes de las actividades que realiza la Subjefatura Administrativa y Financiera con sus conclusiones y recomendaciones.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PUESTO: COORDINADOR
Reporta a: Subjefatura Administrativa y Financiera.
Le reportan: Jefes de los Departamentos de Servicios Generales, de Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Capacitación, Seguridad Social, Servicios Médicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Coordinar las funciones administrativas relacionadas con recursos humanos, materiales, adquisiciones, mantenimiento, servicios, capacitación y prevención social.

Actividades diarias: Dirigir y supervisar que las actividades de manejo de personal, adquisiciones, abastecimientos, servicios de mantenimiento, alimentación, actualización de inventarios, servicios médicos y capacitación, se realicen de acuerdo a las normas y disposiciones que señale la Jefatura del Cuerpo.

Actividades periódicas o eventuales: Realizar inspecciones para verificar las funciones que realizan los Departamentos de su Coordinación, revisando sistemas y procedimientos y en su caso modificarlos .

Conocimientos y experiencia necesaria: Licenciado en Administración o su equivalente.

Relaciones Internas: Con las Subjefaturas Operativa y Coordinador Financiero.

Relaciones externas: Con empresas comerciales para la adquisición de recursos y con establecimientos que proporcionen servicios de mantenimiento y reparación entre otras.

FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir y supervisar que los servicios administrativos relacionados con recursos humanos, materiales, adquisiciones, mantenimiento, servicios, capacitación y atención médica funcionen con eficiencia y oportunidad.

2. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos y materiales.
3. Supervisar que los abastecimientos y apoyos para los servicios de alimentación, se proporcionen oportunamente.
4. Supervisar que los abastecimientos y apoyos para diversos servicios de mantenimiento y reparación, se proporcionen en forma eficaz y con toda oportunidad.
5. Dirigir y supervisar que las actividades de reclutamiento, selección, ingreso y capacitación del personal, se realicen conforme a las directivas de la Jefatura de la Corporación.
6. Vigilar que los servicios públicos que se proporcionan a las instalaciones de la Corporación, funcionen adecuadamente.
7. Verificar que en todas las dependencias del Cuerpo, el manejo de personal sea de acuerdo a las disposiciones de la Jefatura de la Corporación, vigilando su buen trato, el buen servicio de alimentación, peluquería y que se le proporcione el servicio médico a que tiene derecho junto con su familia.
8. Verificar que el manejo de personal, sea de acuerdo con las normas establecidas para otorgar estímulos o sancionar irregularidades que pueden ser hasta la rescisión o cancelación de su contrato, o la consignación a las autoridades competentes cuando así corresponda, coordinándose en estos casos con el Departamento Jurídico de la Corporación.
9. Dar una especial atención al buen funcionamiento de la Clínica y su Administración, por lo que respecta a la atención médica y adquisiciones de medicinas para el personal y otras necesidades que se presenten en abastecimientos, reparaciones de equipo y servicios de mantenimiento.
10. Supervisar que los programas de conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles, equipos, vehículos, maquinarias, aparatos o instrumentos, se realicen de acuerdo a lo establecido.
11. Supervisar que los servicios de limpieza y mantenimiento general de oficinas e instalaciones se realicen en forma adecuada.

12. Mantener informada a la Subjefatura Administrativa y Financiera de los asuntos importantes y urgentes que se presenten para darles solución oportuna.
13. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
14. Participar en las reuniones de trabajo que señale la Subjefatura Administrativa y financiera.
15. Organizar y dirigir junta o reuniones de trabajo con el personal de su dependencia.
16. Realizar otras funciones y actividades que le señale la Subjefatura Administrativa y Financiera.
17. Informar en los primeros cinco días de cada mes, a la Subjefatura Administrativa y Financiera, las actividades desarrolladas en los Departamentos de su Coordinación, presentando datos estadísticos y gráficos de los resultados obtenidos con sus conclusiones y recomendaciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PUESTO: JEFE
Reporta a: Coordinador Administrativo
Le reportan: Jefes de Mantenimiento, Control de Inventarios, Dibujo, Almacén, Comedor, Peluquería, Comunicaciones y Servicio de Transportes del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Objetivo básico del puesto: Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con mantenimiento, reparación, limpieza y conservación de instalaciones, servicios, control de bienes muebles e inmuebles, altas y bajas incluyendo armamento y vehículos.

Actividades diarias: Vigilar que cada una de las áreas de la Corporación se encuentre en óptimas condiciones de servicio y trabajo, así como la elaboración de inventarios de activo fijo, económicos y resguardados.

Actividades periódicas o eventuales: proporcionar apoyo y asesoramiento a personal que realice trabajos de construcción, remodelación, ampliación, mantenimiento o reparación y revistas para comprobar la existencia física y buen estado de bienes muebles e inmuebles.

Conocimientos y experiencia necesaria: Administración y manejo de personal, así como el control y supervisión de servicios de mantenimiento y reparación.

Relaciones internas: Con el jefe de la Corporación, Subjefes Operativo, Administrativo y Financiero, Coordinador Administrativo y los diferentes Jefes o encargados de las dependencias.

Relaciones externas: Con organismos gubernamentales, oficinas y personas encargadas de tramitar servicios públicos y empresas que realicen trabajos en el ramo de la construcción, mantenimiento, servicios y reparación, así como venta de alimentos.

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar todas las áreas de servicios generales de la Corporación relativas a mantenimiento, comunicación, reparación, limpieza, conservación, servicios y abastecimientos.

2. Planear y distribuir entre el personal del Departamento los trabajos de mantenimiento, comunicación, limpieza y conservación, asignando tareas de supervisión para su correcta ejecución.
3. Recibir diariamente los reportes verbales o escritos sobre necesidades de mantenimiento, reparación de servicios y órdenes de trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Corporación.
4. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de alimentación.
5. Dirigir y administrar el servicio en el comedor, su limpieza y la distribución de alimentos en calidad y cantidades autorizadas.
6. Elaborar y colocar en un lugar visible, las normas elementales de urbanidad, servicio e higiene, que deben ser observadas por el personal dentro y fuera del comedor.
7. Supervisar los servicios de peluquería, así como al personal de la misma.
8. Elaborar, coordinar y supervisar el cumplimiento de programas de mantenimiento para las diversas áreas de la Corporación, informando de su incumplimiento a la Coordinación Administrativa.
9. Supervisar que el personal conserve en buenas condiciones de limpieza y conservación las instalaciones que ocupa, los muebles, maquinarias, aparatos e instrumentos de trabajo.
10. Promover la capacitación del personal que lo requiera sobre el correcto empleo, almacenamiento y utilización de las principales maquinarias, aparatos e instrumentos de trabajo, prohibiendo que los diversos equipos sean utilizados si no se conocen sus características y manejo.
11. Controlar la entrada y salida a los talleres y lugares de guardado o almacenamiento de artículos que se utilizan para los trabajos de mantenimiento y reparación.
12. Tramitar la contratación y el pago por servicios de mantenimiento o reparación que realicen personas ajenas a la Corporación.
13. Tramitar ante dependencias y organismos públicos o privados, los trámites para realizar trabajos de construcción, reparación de instalaciones o mantenimiento cuando esto sea necesario.

14. Supervisar las medidas de protección y seguridad que deben de observarse por el personal para la realización de trabajos y vigilar que las instalaciones de la Corporación no presentan riesgos para el personal por derrumbes, inundaciones, incendios o temblores, señalando la evacuación y protección en caso de sucederse alguno de estos siniestros, realizando simulaciones cuando se requiera.
15. Supervisar que los servicios de Comunicación sean los adecuados y satisfacen las necesidades de la Corporación con prontitud, discreción y efectividad.
16. Comprobar que las redes de comunicación por radio y telefónicas funcionan adecuadamente.
17. Proponer a la Jefatura del Cuerpo las medidas que considere necesarias para mejorar las comunicaciones, así como la renovación de materiales que mejoren los sistemas en operación.
18. Supervisar que los vehículos de la Corporación se encuentran en buenas condiciones de servicio y que reciban el mantenimiento previsto en los manuales respectivos.
19. Supervisar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles, su registro, inventario y control.
20. Tramitar el alta y baja de los bienes materiales y reparación de artículos determinados incluyendo armamento.
21. Comprobar la existencia física de bienes muebles e inmuebles, así como el estado en que se encuentran.
22. Formular los reportes de armamento y municiones que se indiquen a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, así como la información que sea necesaria para actualizar la licencia concedida a la Corporación para el uso de armamento y municiones.
23. Elaborar mensualmente un reporte sobre personal que haya desempeñado sus servicios armado, así como las armas, municiones y equipo utilizado.
24. Reportar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado, la baja de bienes muebles y armamento robado o extraviado.

25. Llevar un registro de los vehículos que se encuentran al servicio de la Corporación.
26. Elaborar listados del activo fijo haciendo los cambios necesarios cuando causa baja algún personal de un puesto o dependencia.
27. Efectuar el traslado de mobiliario y otros bienes materiales a los diferentes departamentos o para ser enviado a la bodega de desecho.
28. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las diferentes directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del cuerpo.
29. Organizar y dirigir juntas o reuniones de trabajo con el personal de su dependencia y asistir a las que se ordene con la información necesaria.
30. Formular un reporte mensual a la jefatura de la Corporación, que se entregará en los primeros cinco días del mes, que tendrá en su contenido las actividades realizadas en el mes anterior y alguna otra información que se considere importante.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO: JEFE
Reporta a: Coordinador Administrativo
Le reportan: Jefes de las Oficinas de Empleo, Credencialización, Psicología, Altas, Recepción y Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Establecer, ejecutar y controlar los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Corporación.

Actividades diarias: Ejecutar y controlar los movimientos y trámites relativos a la recepción de personal, altas, bajas y archivo de documentos.

Actividades periódicas o eventuales: Emitir credenciales de identificación y su reposición, ejecutar y controlar movimientos periódicos de personal, su reclasificación e informes periódicos.

Conocimientos y experiencia necesaria: En administración, relaciones públicas y manejo de personal.

Relaciones internas: Con el Coordinador Administrativo, Subjefaturas de la Corporación y jefes de los principales puestos de la Corporación.

Relaciones externas: Con diversas oficinas gubernamentales.

FUNCIONES

1. Recibir y seleccionar al personal de nuevo ingreso a la Corporación, estableciendo los procedimientos de recepción de acuerdo al perfil necesario para el puesto que desea cubrir.
2. Establecer las políticas de reclutamiento del personal que se iniciarán desde las entrevistas, exámenes, inducción, bienvenida y su alta.

3. Elaborar los sistemas de contratación de personal, coordinar su ejecución y llevar un control para verificar los resultados.
4. Coordinar el envío del personal de nuevo ingreso a los exámenes de psicología y médico, para determinar su aptitud para el servicio.
5. Ejecutar los exámenes de segunda oportunidad en psicología al personal que haya resultado reprobado la primera vez.
6. Tramitar en el área de altas el llenado de los formatos y documentos varios, para la integración de los expedientes que correspondan.
7. Tramitar al área de altas para el llenado de los formatos que correspondan, los expedientes que ya fueron autorizados por el Jefe de la Corporación.
8. Enviar al Departamento de Capacitación la lista del personal que ha cumplido con los requisitos para iniciar sus cursos de capacitación.
9. Tomar huellas dactiloscópicas, asignación de matrículas, números de carnet y otros, para ingresarlo al sistema informático de la Corporación.
10. Realizar y supervisar los movimientos de personal como son vacaciones, cambios de adscripción, finiquito y diversos, se realicen conforme a las normas establecidas.
11. Coordinar la emisión y control de credenciales de identificación del personal y su reposición.
12. Elaboración y control de las tarjetas de asistencia del personal administrativo y Jefes de Departamento.
13. Establecer medidas de control, supervisión y registro de asistencias del personal administrativo, retardos, faltas, permisos y vacaciones.
14. Coordinar y apoyar las diferentes áreas cuando haya ausencias por vacaciones, enfermedad u otro motivo con elementos del mismo Departamento, haciendo rotación de personal.
15. Depurar archivos del sistema de identificación y resguardo de credenciales vencidas.
16. Tramitar seguros de vida, expedición de carnet y otros documentos necesarios en el manejo y control de personal.

17. Elaborar oficios de aceptación de bajas, renunciaciones y otros asuntos relativos.
18. Supervisar que las unidades y áreas del Departamento funcionen de acuerdo a las normas establecidas.
19. Cotejar y revisar prenóminas y actualización del sistema informático de la corporación.
20. Enviar mensualmente un listado de altas y bajas a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de México, Registro Nacional de Servicios Policiales, Estado Mayor en Toluca, modificando este procedimiento de acuerdo a las instrucciones que reciba.
21. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
22. Organizar y dirigir juntas o reuniones de trabajo con el personal de su dependencia cuando lo considere necesario.
23. Asistir a las juntas o reuniones que se disponga con la información o documentos que le requieran.
24. Entregar en los primeros cinco días del mes a la Coordinación Administrativa, un informe estadístico que comprenda las actividades del Departamento que incluya entre otros datos altas, bajas, total de efectivos y la disminución y aumento de personal con relación a los meses anteriores.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PUESTO: JEFE.
Reporta a: Coordinador Administrativo.
Le reportan: Jefes de las Oficinas de Capacitación y de Educación Abierta del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Planear, programar y organizar los cursos de inducción y de adiestramiento y capacitación para el personal de la Corporación.

Actividades diarias: Recibir al personal de nuevo ingreso, clasificarlo y organizar los cursos correspondientes.

Actividades periódicas o eventuales: Programar los cursos especiales o avanzados, así como los cursos que se tomarán fuera de la Corporación.

Conocimientos y experiencia necesaria: Didácticos, administrativos y manejo de personal.

Relaciones internas: Con el personal de las diferentes áreas de la Corporación para la realización de cursos.

Relaciones externas: Con establecimientos educativos, empresas u organizaciones para la capacitación del personal fuera del Cuerpo.

FUNCIONES

1. Planear, programar y organizar los cursos de inducción, adiestramiento y capacitación para el personal de la Corporación.
2. Hacer una clasificación del personal que se recibe para el adiestramiento, haciendo individualmente la valoración de cada uno de ellos desde su alta en el Cuerpo hasta su baja, que servirá en todo tiempo para su utilización adecuada de acuerdo a sus capacidades y características.

3. Preparar y actualizar el material didáctico y otras ayudas de instrucción, de acuerdo a fines y objetivos que se tienen para el personal de vigilantes del Cuerpo.
4. Seleccionar material bibliográfico y elaboración de materiales de lectura y didácticos de apoyo para el personal docente en los distintos niveles de adiestramiento.
5. Controlar la asistencia del personal docente y alumnos de los diferentes cursos de capacitación, dando seguimiento a su asistencia y aprovechamiento.
6. Programar el adiestramiento y capacitación para el personal, incluyendo las fases necesarias para poder cumplir con las directivas de la Corporación, pero que deben comprender el adiestramiento individual básico o de iniciación, intermedio, avanzado o especializado y el adiestramiento en equipo o grupos de trabajo.
7. Realizar y coordinar eventos deportivos y culturales que atiendan las expectativas del personal operativo y administrativo, con el propósito de incrementar sus habilidades y destrezas para la ejecución de sus respectivas funciones, así como actividades de esparcimiento que permitan una mejor integración de los distintos grupos de trabajo que conforman a la Corporación.
8. Coordinar las actividades deportivas y culturales autorizadas por la Jefatura de la Corporación.
9. Planear la promoción de servicio de educación abierta a las distintas áreas de atención de I.E.N.A. de la S.E.P.
10. Coordinar y supervisar las actividades de los consultores de educación abierta.
11. Proponer al Coordinador Administrativo los cambios que considere convenientes a los programas de capacitación, para mejorar el aprovechamiento y niveles de aprendizaje, de acuerdo a los objetivos que se proponen para el personal de vigilantes de la Corporación.
12. Vigilar que el personal reciba su capacitación inicial o básica, antes de desempeñar servicios de vigilancia.

13. Enviar al área de psicología al personal que termina su curso inicial o básico, para que le sea practicado su examen para la portación de arma de fuego.
14. Verificar que personal que ingresa al Cuerpo procedente de las Fuerzas Armadas o de algún cuerpo de seguridad, tiene el adiestramiento necesario que le permita cumplir con las funciones de vigilante en la Corporación.
15. Verificar que entre las materias que se imparten en los cursos, se incluyan las de legislación y derechos humanos.
16. Capacitar al personal fuera de la Corporación, en disciplinas o conocimientos que no se pueden impartir dentro del Cuerpo, como pueden ser especialidades o algún aprendizaje específico o.
17. Seleccionar entre el personal de instructores siempre que sea posible, a personal veterano que pertenezca a la Corporación.
18. Proponer estímulos al personal que se distinga en los cursos, proponiendo igualmente, una mejor situación o un mejor puesto si así se considera conveniente.
19. Elaborar un manual o los manuales necesarios sobre los planes y programas de adiestramiento, que no se aparten de las políticas y directivas de la Jefatura del Cuerpo.
20. Tener como principio de que la capacitación del personal será permanente y en todos los niveles.
21. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
22. Organizar y dirigir juntas o reuniones de trabajo con el personal de su dependencia.
23. Asistir a las juntas o reuniones de trabajo que se disponga con la información o documentos que le requieran.
24. Presentar un informe mensual al Coordinador Administrativo que entregará en los primeros cinco días del mes sobre las actividades desarrolladas en el Departamento, con gráficas y estadísticas que muestren claramente el desarrollo de estas actividades, con sus conclusiones y recomendaciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

PUESTO:	JEFE
Reporta a:	Coordinador Administrativo
Le reportan:	Personal de las diferentes especialidades médicas y servicios de Clínica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Coordinar y supervisar las actividades de los servicios médicos, las consultas al personal y derechohabientes, así como el traslado de pacientes a los hospitales o instalaciones de apoyo.

Actividades diarias: Atender al personal que se presenta a la Clínica para atención médica, vigilando que sea recibido en forma atenta, oportuna y eficiente.

Actividades periódicas o eventuales: Practicar exámenes médicos, expedir certificados de salud y todos aquellos que procedan, y canalizar las sugerencias médico-quirúrgicas a los hospitales o instituciones de apoyo cuando sea necesario.

Conocimientos y experiencia necesaria: Deberá ser un Médico Especialista, de preferencia seleccionado entre el personal médico de la Clínica por su antigüedad, capacidad médica, cualidades de mando y de organización.

Relaciones internas: Con el Jefe de la Corporación, la Subjefaturas, el Coordinador Administrativo y el personal de la Clínica.

Relaciones externas: Con los directores de los hospitales que brindan apoyo a la Clínica, con la Cruz Roja, Secretaría de Salud del Estado e Instituciones diversas de servicios médicos.

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar la atención a los elementos del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y sus derechohabientes en materia de medicina general, ginecología, pediatría, odontología y ortopedia.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades médicas, consultas externas, urgencias y hospitalización.

3. Organizar los servicios de recepción de pacientes a las consultas médicas, estableciendo los procedimientos para su atención y control.
4. Conocer e informarse sobre el estado de la salud del personal del cuerpo y sus derechohabientes, para prevenir oportunamente las enfermedades prevenibles y transmisibles.
5. Orientar y capacitar al personal y sus derechohabientes en todo lo relacionado al cuidado, promoción y conservación de salud, nutrición e higiene.
6. Efectuar en el personal del Cuerpo y derechohabientes, la prevención de enfermedades y campañas de vacunación.
7. Atender las urgencias médico - quirúrgicas y canalizarlas a los hospitales de apoyo correspondientes cuando así lo requieran.
8. Practicar los exámenes médicos de salud y aptitud del personal que ordene la Jefatura del Cuerpo.
9. Vigilar y supervisar que la atención y servicios que se prestan a los elementos del Cuerpo y sus derechohabientes, sea atenta, oportuna y técnicamente efectiva.
10. Establecer el servicio de "Urgencias" y las modalidades para su funcionamiento.
11. Prestar servicio de atención de urgencias las 24 horas del día y los 365 días del año.
12. Expedir certificados médicos de lesiones, intoxicación y otros que procedan o se soliciten.
13. Planear, coordinar y supervisar los servicios de asistencia médico-quirúrgica de urgencia, consulta externa, hospitalización y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionados por los hospitales de apoyo.
14. Asesorar al mando en todo lo relacionado el servicio médico y la salud del personal y sus derechohabientes.
15. Elaborar roles de guardias y servicios que prestan los médicos.
16. Apoyar las urgencias que se presenten tanto dentro de la Clínica como en las instalaciones de la Corporación.

17. Promover prácticas para orientar al personal en métodos de planificación familiar.
18. Supervisar que los consultorios cuenten con el material de curación, equipo de diagnóstico y el material necesario para la atención de los pacientes.
19. Planear, elaborar y desarrollar los programas de orientación y capacitación para la población usuaria en cuanto al cuidado de salud y nutrición.
20. Supervisar que el personal de enfermeras apoye eficientemente a los médicos en la consulta externa y de urgencia, procurándoles materiales de curación e instrumental necesario.
21. Planear y coordinar la elaboración de informes y reportes estadísticos, que sirvan para la toma de decisiones a efecto de mejorar el servicio.
22. Llevar un control estadístico del número de pacientes atendidos en el mes, anotando entre otros datos sexo, edad y diagnóstico.
23. Promover la superación técnica del personal de servicio, promoviendo reuniones científicas, asistencia a congresos, seminarios, reuniones o con asociaciones médicas.
24. Observar el cumplimiento de las normas de las autoridades de salud o del medio ambiente, ya sean federales, estatales o municipales.
25. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
26. Organizar y dirigir juntas o reuniones de trabajo con el personal de su dependencia.
27. Asistir a los acuerdos, juntas o reuniones de trabajo que se disponga con la información y documentación que se le requiera.
28. Asesorar a la Jefatura de la Corporación en aspectos relacionados con el sector salud para el personal y sus derechohabientes.
29. Elaborar informes estadísticos para la Subjefatura Administrativa y Financiera que presentará a través de la Coordinación Administrativa, con un análisis de los servicios médicos y actividades administrativas de la Clínica, los cuales serán entregados los primeros cinco días de cada mes.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

PUESTO: JEFE
Reporta a: Coordinación Administrativa
Le reportan: Personal del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Reunir, revisar, preparar y presentar al Coordinador Administrativo para aprobación las requisiciones de compra.

Actividades diarias: Recibir la documentación de requisiciones de abastecimiento debidamente aprobadas por las Subjefaturas Administrativa y Financiera.

Actividades periódicas o eventuales: Realizar estudios, planes, programas, y otros trabajos que le sean encomendados.

Conocimiento y experiencia necesaria: Administrativos, de compras, contables y de informática.

Relaciones internas: Con los Subjefes y Coordinadores Administrativo y Financiero, Contraloría Interna y con el almacén.

Relaciones externas: Con proveedores y/o empresas interesadas en abastecer.

FUNCIONES

1. Planear las operaciones de compra, cotizando y adquiriendo los materiales o artículos que requieren las diversas dependencias de la Corporación.
2. Realizar cotizaciones y compras especiales de acuerdo a los pedidos que reciba
3. Cotizar y comparar costos de los pedidos recibidos, informando y proponiendo al Coordinador Administrativo, las mejores opciones de compra.

4. Tomar contacto con empresas comerciales por teléfono, fax, radio, personalmente o por cualquier otro medio, para hacer los pedidos o solicitar información.
5. Tener una relación de proveedores que clasificará de acuerdo al artículo que vende, su nombre o razón social, dirección, teléfono, formas de pago y otros datos de interés.
6. Atender a los proveedores para recibir sus proposiciones, muestras, catálogos, precios y condiciones de pago.
7. Visitar a proveedores y comercios para informarse de los artículos que hay en el mercado, comparar precios y tendencias de baja o alzas futuras.
8. Atender peticiones urgentes realizando las compras de acuerdo a las normas establecidas.
9. Efectuar las compras normales o rutinarias que no necesiten autorización y efectuar licitaciones para aquellas compras que no sean rutinarias.
10. Hacer el seguimiento de los pedidos hasta terminar los trámites de recepción, pago y distribución.
11. Formular un programa de compras que realizará periódicamente de acuerdo a las autorizaciones y necesidades que se presenten, incluyendo compras a crédito de acuerdo con las instrucciones que reciba.
12. Supervisar la recopilación y archivo de la documentación que se genera en las operaciones de compra que se llevan a cabo.
13. Llevar una estadística gráfica y escrita de las adquisiciones efectuadas cada mes.
14. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
15. Estudiar y proponer las medidas que puedan mejorar las relaciones de la Corporación con funcionarios o autoridades gubernamentales a nivel federal, estatal o municipal.
16. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Subjefe Administrativo y Financiero.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL

PUESTO: JEFE
Reporta a: Coordinador Administrativo
Le reportan: Personal del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Vigilar y regular la seguridad social a favor del personal del Cuerpo, de acuerdo con las disposiciones actuales en vigor.

Actividades diarias: Coordinar la asistencia médica y los servicios de seguridad social necesarios para el bienestar del personal de la Corporación.

Actividades periódicas o eventuales: Supervisar campañas de vacunación, pláticas y orientación sobre maternidad, medicina preventiva y supervisión de otros servicios de seguridad social.

Conocimientos y experiencia necesaria: Lic. en Derecho y/o de Servicio Social conocer ampliamente las actividades de seguridad social.

Relaciones internas: Con todo el personal de la Corporación, en especial con las Subjefaturas y personal de la Clínica.

Relaciones externas: Con centros de salud, compañías de seguros, funerarias.

FUNCIONES

1. Vigilar y regular la seguridad social a favor del personal del Cuerpo.
2. Coordinar los servicios de asistencia médica y los servicios de seguridad social necesarios para el bienestar del personal.
3. Vigilar se proporcionen las prestaciones y beneficios a todo el personal de la corporación y a sus derechohabientes.
4. Informar a los interesados sobre quiénes son las personas que tiene derecho a gozar de los beneficios que otorga la seguridad social dentro de la Corporación y los requisitos o condiciones que deben de ser llenados.

5. Señalar cuales son las prestaciones por servicio médico, enfermedades, maternidad y medicina preventiva.
6. Señalar cuales y en que condiciones se consideran los riesgos del servicio, y cuales son las prestaciones socioeconómicas por invalidez, fallecimiento, edad avanzada y por tiempo de servicio.
7. Elaborar y tramitar los subsidios de invalidez, fallecimiento, edad avanzada y por tiempo de servicios, al personal operativo y administrativo de la Corporación.
8. Determinar y tramitar los seguros de vida para el personal, ayuda para gastos de funeral, incapacidades médicas por enfermedad y liquidaciones por diversos motivos, por lo que respecta a personal operativo.
9. Elaborar el listado para el pago de incapacidades médicas del personal operativo.
10. Analizar y valorar los documentos que presente el personal y derechohabientes para tener derecho a los servicios de seguridad social.
11. Integrar el expediente con los requerimientos de las aseguradoras, para el reclamo del pago de seguro de vida por el deceso de personal de la Corporación hasta lograr el pago a sus beneficiarios.
12. Supervisar que los servicios que proporcionan en la Clínica sean oportunos y eficientes, reportando a la Jefatura del Cuerpo sus observaciones.
13. Atender quejas o reportes del personal o sus derechohabientes, sobre irregularidades en las atenciones o beneficios en los servicios de seguridad social que deben recibir.
14. Proporcionar asistencia y ayuda en cuanto a las prestaciones que señala el instructivo de seguridad social, cuando el personal se vea involucrado en algún accidente estando en servicio.
15. Apoyar a los deudos para agilizar los trámites necesarios para el pago de gastos y diversas prestaciones a que tengan derecho.
16. Autorizar a los derechohabientes el subsidio por fallecimiento de sus familiares de acuerdo a las disposiciones administrativas.

17. Autorizar el subsidio por invalidez y otros, cuando se cumplan las diversas disposiciones administrativas de la Corporación.
18. Establecer e informar los requisitos para el otorgamiento de becas al personal y sus derechohabientes, de acuerdo a las instrucciones que reciba del jefe de la Corporación.
19. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
20. Cumplir y hacer cumplir el instructivo de Seguridad Social actualmente en vigor.
21. Asistir a las juntas o reuniones de trabajo que se disponga con la mayor información o documentos que le requieran.
22. Llevar a cabo las revistas de supervivencia al personal que se encuentra disfrutando de subsidio, las que realizarán en el Cuartel que ocupa la Corporación, en el local y fechas que se determine.
23. Visitar al personal que por alguna razón no pueda acudir a la Corporación a pasar su revista de supervivencia.
24. Informar en los primeros cinco días de cada mes a la Jefatura de la Corporación, las actividades desarrolladas por su Departamento con datos estadísticos sobre las prestaciones sociales otorgadas al personal y sus derechohabientes, independiente de otros informes periódicos o especiales que tengan que rendirse.

COORDINACIÓN FINANCIERA

PUESTO: COORDINADOR
Reporta a: Subjefatura de Administración y Financiera
Le reportan: Departamento de Contabilidad y Departamento de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Coordinar, elaborar y supervisar el programa de ingresos y egresos y controlar su ejercicio, proporcionando el apoyo que en materia económica requiera cada área de la corporación.

Actividades diarias: Coordinar la elaboración de la documentación necesaria para recibir ingresos y efectuar las erogaciones necesarias.

Actividades periódicas o eventuales: Informar sobre el ejercicio del programa de egresos, atender requerimientos de contaduría, informar su flujo de efectivo, recepción de bienes por servicios y elaborar conciliaciones bancarias.

Relaciones internas: Con el Coordinador Administrativo y Jefaturas de Región.

Conocimientos y experiencia necesaria: Contador Público, Licenciado en Administración o su equivalente, con experiencia en manejo financiero y fiscal.

Relaciones externas: Con funcionarios de instituciones financieras y bancarias, empresarios y comerciantes diversos.

FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos del área financiera de su responsabilidad.
2. Coordinar y supervisar los ingresos y egresos.
3. Supervisar la cobranza y pagos al personal operativo y administrativo de la Corporación.
4. Elaborar proyectos y programas financieros.
5. Elaborar la documentación necesaria para efectuar erogaciones con cargo al programa de egresos.

6. Coordinar y supervisar los programas de adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios y arrendamientos de todo tipo.
7. Supervisar el pago por compras, servicios y arrendamientos.
8. Vigilar que los movimientos financieros y erogaciones programadas, queden debidamente asentados en los registros correspondientes.
9. Vigilar que las erogaciones y manejo de fondos se efectúen conforme a los programas, disposiciones y procedimientos establecidos.
10. Controlar las erogaciones y manejo de fondos revolventes.
11. Proponer políticas e instrumentar sistemas y procedimientos para la obtención de ingresos y suministro de recursos financieros.
12. Planear, organizar y dirigir la estructura y operación de los sistemas financieros con procedimientos informáticos.
13. Integrar una base de datos de movimientos de personal administrativo y operativo.
14. Elaborar reportes de inversiones, fideicomisos, tasas de interés e instrumentos de inversión.
15. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
16. Realizar juntas periódicas de trabajo con el personal de los Departamentos de su control a fin de escuchar opiniones y proposiciones, orientando y asesorando al personal en sus trabajos.
17. Asistir a las juntas de trabajo que disponga la Subjefatura Administrativa y Financiera, tomando nota de los asuntos tratados o instrucciones recibidas, a fin de darles cumplimiento.
18. Informar en los primeros cinco días de cada mes a la Subjefatura Financiera, las actividades desarrolladas en su Coordinación, presentando gráficas y estadísticas que complementen sus informes, presentando sus conclusiones y recomendaciones si proceden.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PUESTO: JEFE.
Reporta a: Coordinador Financiero.
Le reportan: Áreas de Cobranza, Contratación de Servicios, Control y Recibos pertenecientes al Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Atender el área operativa de la Corporación, para asegurar en forma eficiente y oportuna la recaudación de ingresos que por concepto de servicios de vigilancia y diversos se reciben, realizando el registro y control de los mismos y administrar los recursos financieros puestos a su disposición para la realización de pagos al personal de la Corporación por diversos conceptos, así como otros compromisos del Cuerpo de Vigilancia con empresas, personas, instituciones y organismos fiscales y gubernamentales.

Actividades diarias: Recolectar, registrar y controlar los ingresos, efectuando los trámites administrativos necesarios para realizar las cobranzas, así como la contratación de servicios y proporcionar información financiera, efectuar retiros y depósitos bancarios, estimar necesidades de dinero y su control, registros y resguardo, estimación de nóminas así como la realización de pagos.

Actividades periódicas o eventuales: Controlar e informar oportunamente al Coordinador Financiero del atraso de pagos, así como el seguimiento de los préstamos efectuados a las jefaturas de Región para el pago de nóminas y realizar personalmente operaciones bancarias o financieras y los pagos que disponga la Jefatura de la Corporación.

Conocimientos y experiencia necesaria: Contabilidad, administrativos y fiscales.

Relaciones internas: Con el personal del Departamento y Jefaturas de Región, con la Coordinación Financiera, Subjefaturas Administrativa y Financiera y demás personal del Cuerpo al que se le paga.

Relaciones externa: Con personas y empresas para las actividades de cobranza, con instituciones bancarias o financieras, con empresas diversas para el traslado de valores y con personal ajeno a la Corporación a quien se le hace algún pago.

FUNCIONES – INGRESOS

1. Controlar y Verificar los ingresos recaudados diariamente por concepto de servicios de vigilancia y otros, informando oportunamente al Coordinador Financiero
2. Informar oportunamente al Coordinador Financiero del atraso de pagos que no se hacen al Departamento.
3. Vigilar que se cubran los pagos de los usuarios al área operativa en tiempo oportuno.
4. Controlar y hacer el seguimiento de los préstamos otorgados a las Jefaturas de Región para el pago de nóminas.
5. Establecer las políticas de cobranza que deben ser observadas por los usuarios en sus pagos, manejo de cheques, documentos varios y otros trámites financieros.
6. Recibir y recaudar diariamente la cobranza.
7. Recibir, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de recibos y cancelación de los mismos.
8. Controlar y dar seguimiento de entrega a recibos emitidos.
9. Elaborar y registrar los reportes de cobranza, así como los depósitos bancarios.
10. Controlar y dar seguimiento a los cheques devueltos por instituciones bancarias que fueron recibidos como pago por servicios de vigilancia y diversos.
11. Recibir las solicitudes de las diferentes Regiones para la formulación de recibos por servicios de vigilancia y diversos.
12. Vigilar la emisión y entrega de recibos a las Jefaturas de Región con toda oportunidad, haciendo el seguimiento de recibos cancelados cuando esto suceda.
13. Elaborar y controlar los recibos formulados por concepto de servicios especiales, urbanos o algún otro, así como archivo correspondiente.

14. Controlar y dar seguimiento a los recibos cancelados por servicios especiales, urbanos y otros diversos.
15. Recabar de los Comandantes de Región o de los promotores de ventas, la información necesaria para la elaboración de los contratos de servicios, de acuerdo con el formato y disposiciones establecidas.
16. Formular contratos y turnarlos al departamento Jurídico para su revisión.
17. Recibir los contratos después de haber sido revisados por el Departamento Jurídico, los que serán enviados a la Jefatura del cuerpo para firma y devueltos para ser entregados en dos tantos a los Comandantes de Región o a quienes hagan los trámites de contratación, a fin de que un tanto sea entregado al usuario, quedando además otro tanto en el Departamento.
18. Revisar los contratos para su renovación o actualización de costos y servicios.
19. Informar oportunamente a las Subjefaturas, la instalación, modificación y cancelación de servicios.
20. Registrar los servicios asignándoles una clave o identificación para un mejor control, así como para mantener actualizada la base de datos.
21. Integrar y mantener actualizada una base de datos que permita conocer de manera oportuna la situación de los usuarios como son razón social, nombres, domicilio, representante legal, teléfono, número de personal asignado, tipo o descripción de armamento, vehículos, materiales y equipo, honorarios, vigencia del contrato y otros datos de interés.
22. Elaborar en coordinación con las Regiones, un análisis de los servicios que ya fueron cancelados, estableciendo comunicación con ellos para ofrecerles nuevamente los servicios de vigilancia.
23. Resguardar los contratos para su cancelación, modificación o archivo por el tiempo que se determine.
24. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
25. Asistir a los acuerdos que se señalen en las horas y fechas programadas.

26. Asistir a las juntas o reuniones de trabajo que se disponga con la información o documentos que le requieran.
27. Informar semanalmente y en los primeros cinco días de cada mes a la Coordinación Financiera, las actividades del Departamento, debiendo el informe ser por escrito o gráfico, con datos estadísticos que permitan apreciar la disminución o aumento de ingresos.

FUNCIONES – EGRESOS

1. Calcular y elaborar la nómina turnando la información correspondiente a las Jefaturas de Región y el Departamento de Contabilidad.
2. Efectuar el pago de haberes al personal operativo y administrativo de acuerdo a la información contenida en nóminas, recibos y otros documentos sobre salarios y otras percepciones, préstamo, descuentos, pensiones, vacaciones, promociones, altas, bajas, transferencias y otros.
3. Coordinar con las diferentes dependencias los sistemas y procedimientos para la concentración de información relacionada con la elaboración de nóminas y otros documentos de pago.
4. Recolectar en tiempo oportuno de las diversas dependencias de la Corporación, la prenómina y otros documentos que sean necesarios para los pagos, de conformidad con las normas establecidas.
5. Hacer el análisis y cálculo de necesidades de dinero, solicitar al banco con la anticipación debida la cantidad necesaria para realizar los pagos, hacer los movimientos bancarios necesarios, distribuir el dinero en cajas, ensobretar y verificar que cuadre la nómina administrativa.
6. Efectuar en el sistema de conexión empresarial los movimientos necesarios para realizar el traspaso electrónico de dinero a través de nómina BITAL, para el pago quincenal al personal administrativo del Cuerpo.
7. Distribuir las nóminas en cajas para su pago y recolectarlas después de pagar para su custodia y archivo.
8. Controlar y verificar las cantidades de dinero recibidas del banco así como los pagos realizados.
9. Proporcionar a los Jefes de Región las nóminas y el efectivo correspondiente, para que realice el pago a los elementos que con motivo de la ubicación y/o el horario del servicio, no pueden acudir al área de cajas a cobrar sus haberes, nóminas que deberán ser devueltas al área de nóminas debidamente firmadas por los mismos.
10. Recibir de las Regiones las nóminas y revisar que estén y/o los recibos de sueldo, estén debidamente firmados después de haberse realizado los pagos.

11. Efectuar el corte diario y mensual de nóminas, su clasificación y distribución para pagos y su archivo final después de su utilización.
12. Registrar y controlar diariamente las nóminas pagadas, así como las pendientes de pago existentes en esta área.
13. Controlar, registrar y efectuar el pago de pensiones alimenticias a las cónyuges que cobran alguna pensión, conforme a lo ordenado por los jueces calificados que correspondan.
14. Controlar y resguardar en la caja de seguridad el dinero que se emplea para cubrir las necesidades de pago.
15. Realizar los depósitos bancarios diarios, por los recursos que capta el Departamento de Ingresos.
16. Efectuar pagos, depósitos, inversiones y otros egresos ordenados por la Jefatura de la Corporación.
17. Informar a la Coordinación Financiera por esc rito, el trámite que realiza el Departamento sobre asuntos extraordinarios o fuera de rutina.
18. Asistir a los acuerdos que se le señalen en las horas y fechas programadas.
19. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
20. Asistir a las juntas o reuniones de trabajo con la información o documentos que le requieran.
21. Hacer los reportes por escrito al Coordinador Financiero en la forma que se disponga, de los egresos, impuestos, descuentos, registros, datos de control y otros que se le soliciten.
22. Informar al Coordinador Financiero en los primeros cinco días del mes, las actividades realizadas en su Departamento con los datos estadísticos que complementen el informe con sus conclusiones y recomendaciones.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PUESTO: JEFE
Reporta a: Coordinador Financiero
Le reportan: Supervisor del Área, Auxiliar de Egresos, de Ingresos y Auxiliar de Archivo del Departamento.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Objetivo básico del puesto: Dirigir coordinar y controlar las actividades del Departamento de Contabilidad.

Actividades diarias: Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las técnicas del registro contable de todas las operaciones que se generan en el Cuerpo.

Actividades periódicas o eventuales: Participar con otras dependencias de la Corporación en la elaboración de proyectos, programas, presupuestos y análisis financieros.

Conocimientos y experiencia necesaria: Contador Público con conocimientos de computación y relaciones públicas.

Relaciones internas: Con el Jefe del Cuerpo, Coordinador Financiero, Subjefatura Administrativa y Financiera y Contraloría Interna.

Relaciones externas: Organismos hacendarios y fiscales así como funcionarios bancarios.

FUNCIONES

1. Verificar todos y cada uno de los registros contables, autorizándolos con su firma para su inclusión en la contabilidad.
2. Coordinar la elaboración de los estados financieros con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
3. Autorizar los ajustes contables y sus reclasificaciones necesarias con el propósito de mantener la información depurada.

4. Realizar con todas las áreas de las Subjefaturas Administrativa y Financiera una coordinación operativa, con el propósito de evitar rezagos en la información y mejorar el control interno.
5. Proponer y coordinar programas de actualización fiscal, contable y financiera, para estimular el desarrollo profesional de cada uno de los integrantes del Departamento.
6. Dirigir las normas de registro contable que incidan en la entidad económica de acuerdo al catálogo de cuentas y su instructivo.
7. Estudiar y analizar las disposiciones fiscales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que estén relacionadas con nuestras operaciones financieras.
8. Actualizar constantemente los sistemas y procedimientos que se utilizan en las operaciones contables y financieras tanto en el cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbana como en la Clínica.
9. Registrar las operaciones financieras que realice la Administración de la Clínica.
10. Verificar que los cálculos de las depreciaciones de los activos fijos estén dentro de los límites establecidos.
11. Atender a los representantes de los Despachos de Contadores Públicos para la realización de las auditorias externas.
12. Elaborar y analizar los resultados financieros tanto mensuales como anuales y en base a los resultados, elaborar las gráficas estadísticas de los ingresos y egresos de la Corporación.
13. Elaborar el programa anual para la depuración de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
14. Analizar y verificar los reportes diarios de cobranza sobre los servicios especiales, estacionamiento y otros ingresos.
15. Analizar y verificar el reporte de cobranza sobre los cheques devueltos de los usuarios.

16. Verificar y revisar la expedición de títulos de crédito (cheques), en las formas continuas de las erogaciones autorizadas por la Subjefatura Financiera y el Coordinador Financiero.
17. Instrumentar el seguimiento y control de los diversos trámites que se realizan en el Departamento, así como la resolución de los asuntos que por su competencia funcional le corresponden.
18. Establecer un estricto procedimiento para la custodia del archivo contable, financiero y administrativo.
19. Organizar, controlar, resguardar y depurar sus archivos, de acuerdo a las directivas e instrucciones que reciba de la Jefatura del Cuerpo.
20. Organizar y dirigir juntas o reuniones de trabajo con el personal de su Departamento.
21. Asistir a los acuerdos, juntas o reuniones de trabajo con la información o documentos que le requieran.
22. Informar en los primeros cinco días de cada mes al Coordinador Financiero las actividades del Departamento, con los anexos que clarifiquen su informe, así como sus conclusiones y recomendaciones.

VOCABULARIO

Con el fin de que todo el personal de la Corporación interprete de la misma manera ciertos términos, a continuación se dan algunas definiciones:

Acuerdo	Resolución tomada por una o varias personas. El Acuerdo del jefe, es una resolución que hay que cumplir.
Administrar	Ejercer la responsabilidad para la realización de una acción, planeando, organizando, ejecutando y controlando las disposiciones dadas.
Adscripción	Unidad organizacional asignada al personal operativo para el desempeño de sus funciones.
Agrupamiento	Grupo de personas que integran un equipo de trabajo
Alta	Documento autorizado por la superioridad, que hace constar a un elemento como miembro activo de esta Corporación.
Alta Bis	Es la aprobación de la superioridad, para que en un ex-elemento se incorpore a este Cuerpo de Vigilancia Auxiliar.
Amonestación	Llamada de atención que el jefe hace verbal o por escrito a un subordinado, conminándolo a corregir sus errores o faltas.
Aprobar	Autorizar Oficialmente, aceptar como satisfactorio.
Área	Para nuestros trabajos significa el lugar o espacio donde el personal de la Corporación desarrolla actividades similares y que están relacionadas.
Arresto	Sanción administrativa comunicada por escrito, que priva al personal operativo de su franquicia y que es impuesto por un superior a sus subordinados.

Asesorar	Orientar, informar en relación a una acción que se debe tomar.
Asignación	Nombramiento por escrito que la superioridad otorga para el desempeño de alguna función.
Autorizar	Tener facultad para aprobar una acción específica.
Avanzar	Desplazarse hacia el frente o hacia el lugar señalado.
Baja	Es la cancelación como miembro activo de un elemento dentro de la Corporación.
Boleta	Documento que suspende las franquicias y funciones del personal operativo por faltas a la Ley de Seguridad Pública y Tránsito.
Canalizar	Efectuar el trámite de los documentos en forma ordenada, sistemática y con un objetivo.
Cartilla	Documento expedido por la S.D.N. a los jóvenes de 18 años de edad, para cumplir con sus obligaciones militares.
Cese	Documento que da por terminado un movimiento del personal operativo.
Comandante	Nominación dada a la persona que ejerce el mando en una situación determinada.
Comisión	Orden por escrito o verbal, dada por un superior para la ejecución de una función específica.
Condicionamiento	Documento que especifica los requisitos no cumplidos por el aspirante a ingresar a la Corporación, así como los plazos que tienen para cumplirlos o causar baja.
Consigna	Orden que se dan al vigilante o encargado de un puesto para su debido cumplimiento.
Controlar	Comprobar que se está realizando lo dispuesto.

Coordinar	Enlazar una o más áreas o trabajos dentro de la Corporación y con esto lograr con armonía un fin determinado.
Corporación	Para nuestros trabajos, será el Cuerpo de Vigilancia Auxiliar del Estado de México, que comprende mando, personal operativo y administrativo, así como las instalaciones que ocupan
Cotización	Acción de determinar el valor de una cosa. Solicitud por escrito a proveedores, con el fin de obtener lo mejor en un costo razonable.
Cuartel	Recinto en donde se encuentran las habitaciones, oficinas y campos de entrenamiento del personal.
Dependencia	Para nuestros trabajos, será la organización que se tiene superioridad sobre otras oficinas subordinadas para efectos de trabajo cotidiano de la jefatura del Cuerpo.
Dirigir	Dar instrucciones para guiar y controlar actividades.
Empresa	Sociedad comercial o industrial.
Estimación	Aprecio y aceptación. Para nuestros trabajos será la valoración que se da a una cosa y si se trata de un servicio de vigilancia, el cálculo de personal y medio materiales que se requieren.
Estoicos	Dominio sobre la propia sensibilidad
Función	Tarea obligatoria que se tiene que desempeñar.
Gaceta	Documento informativo de las disposiciones oficiales del Gobierno del estado.
Guardia	Servicio de Seguridad individual o de grupo en alguna instalación.

Guardia de Prevención	El servicio que se establece y local que ocupa el personal encargado de dar seguridad permanente a las instalaciones del Cuartel.
Informe	Conjunto de datos del personal, materiales y hechos que se hacen del conocimiento de la superioridad, con el objeto de dar a conocer la situación de diferentes áreas y sucesos ocurridos.
Jefe del Cuerpo	Persona que ejerce el mando de la Corporación.
Jerarquía	Grado, Nivel, Mando.
Local	Lugar cerrado y cubierto. Para nuestros trabajos, será un establecimiento comercial o de servicio.
Materiales	Lo que se necesita para hacer una cosa.
Novedades	Hechos o acciones relevantes, ocurridas durante el desempeño del servicio.
Objetivo	Es el enunciado de los propósitos buscados como resultado de lo que hacemos. Los objetivos de cualquier nivel deben de reforzar los objetivos de los niveles superiores.
Operaciones	Significan todas las actividades de nuestro personal operativo en la prestación del servicio.
Operativo	Conjunto de planes, instrucciones, directrices para el desempeño de una misión.
Ordenar	Mandar, disponer.
Organograma	Es la representación gráfica de la estructura de organización y las relaciones de las unidades que la componen, señalando las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los niveles de mando o jerarquía.
Organización	Estructura de un grupo, asociación o empresa, estableciendo las jerarquías y funciones de sus componentes.

Pedido	Solicitud de compra de artículos o productos necesarios para el funcionamiento de la corporación.
Petición	Acción de solicitar. Para nuestros trabajos será el documento elaborado dentro de un formato establecido por la Corporación, para la ministración de lo necesario a las oficinas de la Corporación.
Planes	Proyectos donde se señala qué es lo que se debe hacer, los objetivos por alcanzar y las condiciones en que se deben realizar las actividades.
Presupuesto	Cálculo anticipado del costo de una cosa a.
Prístino	Primitivo, puro, de belleza original.
Procedimientos	Indican paso a paso las acciones para realizar un trabajo determinado.
Programa	Son asignaciones de responsabilidad para la ejecución de una acción determinada, donde se establecen tiempos y lugares.
Puesto	Conjunto de funciones que debe desempeñar una persona en la estructura de la organización.
Región	Personal organizado bajo un mando que se integra con equipos de trabajo para prestar servicios de protección y vigilancia.
Rol	Relación nominal ordenada para el desempeño de un servicio.
Rutina	Lo que se hace por costumbre. En nuestra Organización serán las instrucciones dadas al vigilante o empleado para realizar los trabajos.
Servicio	Acción de atender y dar protección o vigilancia a personas o instalaciones.
Sistema	Conjunto de cosas y principios ordenados que constituyen una unidad y contribuyen a un fin.

Supervisar	Vigilar que las cosas se ejecuten como haya sido dispuesto, evaluando los resultados.
Tarea	Trabajo que debe hacerse en un tiempo determinado.
Transferencia	Acción documentada donde el mando inmediato superior, comunica al subordinado su cambio de una Región a otra. Dentro de la misma Corporación.
Unidad	Componente de una organización superior. Para nuestros trabajos, será igualmente la designación que se da a un vehículo.
Urbano	De la ciudad.
Velador	Persona encargada de vigilar, cuidar y proteger un área o lugar durante la noche.
Vigilante	Elemento destinado a la vigilancia y seguridad de personas o instalaciones.

Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., Junio del 2003.

CAPITULO VI CONCLUSIONES

CAPITULO VI CONCLUSIONES

El estudio de reorganización del Cuerpo de Vigilancia Auxiliar y Urbano del Estado de México, culminado en la propuesta de una nueva estructura y un Manual de organización.

Cumple con el objetivo de lograr con ello ordenar las áreas que conforman éste Cuerpo, ubicándolas funcionalmente, además de facilitar la realización del trabajo, propiciar una mejor coordinación, evitar duplicidades y simplificar la estructura con la eliminación de una Subjefatura.

Con el Manual de Organización propuesto se define la estructura de la Corporación, sus objetivos y políticas, y se describen las funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos hasta nivel jefes de departamento.

Con la nueva estructura se tiene una visión de conjunto de la organización.

Al precisar las funciones encomendadas a cada unidad se deslindan responsabilidades, se evitarán duplicidades y se detectarán las omisiones, permitiendo una ejecución correcta de las labores y uniformidad en el trabajo; con ello se pretende evitar repetición de instrucciones, ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las tareas.

Otra de las bondades del Manual de Organización propuesto es que facilitará el reclutamiento y selección del personal, orientará a los de nuevo ingreso permitiendo una incorporación más rápida y en consecuencia se optimizarán los recursos con que se cuenta.

Finalmente considero que el Manual de Organización es una herramienta de la administración moderna, que se convierte en una carta de presentación al permitir conocer una empresa pública o privada.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- ARIAS GALICIA FERNANDO, Administración de Recursos Humanos, México, Trillas 1990.
- "AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION" Manual de descripción de puestos ejecutivos, México, Ed. C.E.C.S.A.
- DALE, Ernest, Como diseñar y establecer la estructura organizativa de una empresa, México, E. Técnica.
- DUHALT KRAUSS, Miguel, "Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas".
- FRANKLIN, Enrique Benjamín, Organización de empresas, México, Ed. Mc Graw-Hill. UNAM.
- GOMEZ CEJA, Planeación y Organización de Empresas, México, Ed. México 1975.
- LARIAS CASILLAS, Fco. Javier, Administración Integral, México, C.E.C.S.A.
- LANHAM, E., Valuación de Puestos, México, C.E.C.S.A.
- MEXICO, SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA, Revista: Técnicas y Manuales Administrativos, México, 1974.
- RIOS SZALAY, Jorge, Análisis de Puestos, México (en impresión) 2003.
- REYES PONCE, Agustín, El Análisis de Puestos, México, Limusa
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, Como elaborar y usar los manuales Administrativos, México, Ed. ECASA, 1992.
- TERRY, George R., Principios de Administración, México, Ed. C.E.C.S.A.
- TERRY & FRANKLIN, Principios de Administración, México, Ed. C.E.C.S.A.
- TERRY, George R., Administración y control de oficinas, México, Ed. C.E.C.S.A.
- ZORRILLA A., Santiago y Miguel Torres X., La Tesis, Guía para elaborar, México, Ed. Mc. Graw Hill.