



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 03 de Septiembre de 2021

Año CII

Edición No. 71 Alcance III

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE GUERRERO.....	2
--	---

Precio del Ejemplar: \$ 18.40

# PODER EJECUTIVO

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIONES VI Y XLVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6, 10, 18 APARTADO A FRACCIONES I Y VI, 20 FRACCIÓN III, 25 FRACCIÓN XI Y 45 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO, NÚMERO 08; 13 FRACCIÓN I Y 18 FRACCIÓN X DE LA LEY NÚMERO 777 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 12 Y 17 FRACCIÓN XII DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO; 9 FRACCIÓN I Y 28 FRACCIÓN VII DEL DECRETO NÚMERO 095 POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE GUERRERO, COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.

### C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, establece dentro de su eje I Guerrero Seguro y de Leyes bajo el marco de los Derechos Humanos, objetivo 1.1. Consolidar la gobernabilidad democrática en Guerrero. Estrategia 1.1.1. Fortalecer la gobernabilidad democrática como eje rector para tener un Guerrero con Orden y Paz. Línea de acción Actualizar las leyes, los reglamentos internos, los manuales de organización y los procedimientos de actuación de los funcionarios públicos para sustentar legalmente sus acciones y contribuir al respeto de los derechos de los ciudadanos.

En los artículos 21 y 123 apartado B fracción XIII la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 3, 14 y 91 fracción XIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece que la seguridad pública es una función del Estado, a cargo de sus entidades federativas cuyo fin es salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, a través de las instituciones policiales, de los tres órdenes de gobierno, coordinándose entre sí, para cumplir con los fines de seguridad

pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública, instituciones policiales que se regirán por principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior y en lo conducente a la perspectiva de género.

Así mismo la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública reglamenta el artículo 21 constitucional y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, delimitar competencias y bases de coordinación en la materia. De las cuales la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Guerrero forma parte y en consecuencia este Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

Con fecha 03 de julio del 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, el Decreto Numero 095 por el que se crea el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, coordinado por la Secretaría de Seguridad Pública y domicilio legal en la Ciudad de Acapulco de Juárez, Guerrero, y que tiene por objeto prestar servicios de seguridad al sector productivo, desarrollado tanto por personas físicas o morales e instituciones públicas y privadas establecidas en el Estado. Mediante la celebración de contratos, para el óptimo aprovechamiento y maximización de los recursos materiales y financieros, que permitan al Instituto solventar sus costos, mejorar las condiciones de trabajo y de vida de sus servidoras y servidores públicos, eficientar los servicios prestados y principalmente fortalecer el sistema estatal de seguridad pública.

Con fecha viernes 24 de agosto del 2018 se publicó la Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 68 Alcance I, en donde establece que la Secretaría de Seguridad Pública para cumplir con las atribuciones que le confieren las leyes, tendrá a su cargo la unidad operativa Organismo Público Descentralizado Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

Con fecha 01 de abril de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero No. 26, el Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, con el objeto de establecer la estructura, funcionamiento, facultades, obligaciones y prohibiciones de la Dirección General del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, así como, definir las reglas que normarán

la organización y operación de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero.

Derivado de la publicación de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, en su artículo sexto transitorio dispone que las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán presentar dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor, los proyectos legales y reglamentarios para armonizar el marco jurídico a las reformas constitucionales.

En mayo de 2021, la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, autorizaron el organograma del Organismo Público Descentralizado Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, el cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo sexto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, así como al artículo 56 de la Ley Número 207 de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, a efecto de considerar la Unidad de Transparencia, y al Artículo Primero del Decreto por medio del cual se crean las Unidades de Género como Áreas Administrativas de cada una de las Dependencias, Entidades y demás Organismos de la Administración Pública Estatal.

El nuevo Reglamento Interior contempla una estructura con la cual podrá operar de una manera más eficiente, congruente y eficaz a su desempeño en cada una de sus áreas de trabajo, estableciendo sus facultades y atribuciones, de manera que tenga legitimidad para cumplir con sus objetivos y fortalecer el desarrollo de sus programas y acciones, en congruencia con las políticas de simplificación administrativa, austeridad y mejora de la gestión pública, impulsadas por los gobiernos federal y estatal.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado, Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28 fracción VII y 30 fracción VI del Decreto Número 095 por el que se crea el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado; 12, 17 fracción XII y 19 de la Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, en Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto del año dos mil veintiuno, puso a consideración de sus integrantes, el presente Reglamento Interior, aprobándose por unanimidad de votos por las personas integrantes presentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior es de orden público de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos adscritos al Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas y operativas que integran su estructura orgánica.

**Artículo 2.** El Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio de la Administración Pública del Estado de Guerrero, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Seguridad Pública, con domicilio legal en la ciudad de Acapulco, Guerrero.

**Artículo 3.** El Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, tiene por objeto prestar servicios de seguridad al sector productivo, desarrollado tanto por personas físicas o morales e instituciones públicas y privadas establecidas en el Estado.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Decreto: El Decreto Número 095 por el que se crea el Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado;

II. Dirección General: La Dirección General del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero;

III. IPAE: El Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero;

IV. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, máxima autoridad;

V. Ley: La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero

VI. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

VII. Policía Auxiliar del Estado: Al personal operativo del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, conforme en las modalidades siguientes:

- a) Fuerza Especial;
- b) Escolta;
- c) Guardia Armado y
- d) Guardia Blanca.

Personal administrativo: Al personal que conforma la plantilla administrativa del Instituto y a los elementos policiales que por necesidades del servicio desarrollan actividades administrativas en el Instituto.

Personal operativo: Al que se encuentra desempeñando los servicios de seguridad que establece la Ley, en un lugar asignado o comisionado.

VIII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero;

IX. Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Guerrero;

X. Unidades administrativas: Las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, y

XI. Unidades operativas: Las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero dedicadas al control del personal que se encuentra desempeñando los servicios de seguridad que establece la Ley, en un lugar asignado o comisionado.

**Artículo 5.** Al frente del IPAE, estará una persona titular de la Dirección General, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades de apoyo que le estén directamente subordinadas, las direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento y demás personal administrativo, técnico y cualquier otra especialidad que las necesidades del servicio le sean necesarios, en apego al presupuesto asignado.

**Artículo 6.** Las acciones implementadas y ejecutadas por el IPAE para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrán como

marco de referencia los que expresamente le encomiende su Decreto, el presente Reglamento Interior, la Ley y demás disposiciones jurídicas que se relacionen con el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 7.** Para el cumplimiento adecuado de sus atribuciones el IPAE, se coordinará con los sectores social y privado, así como, con las distintas dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones relacionadas con los asuntos de su competencia.

## **Capítulo II Órganos de Gobierno, de Administración e Interno de Control**

**Artículo 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al IPAE, contará con los órganos de gobierno, de administración e interno de control siguientes

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano Interno de Control o Comisario Público.

## **Capítulo III Estructura orgánica y operativa**

**Artículo 9.** Para el despacho adecuado de sus facultades, atribuciones, funciones, y toma de decisiones, el IPAE estará integrado por las unidades administrativas y operativas siguientes:

- I. Dirección General:
  - I.1. Unidad de Informática;
  - I.2. Unidad de Servicios Médicos;
  - I.3. Unidad de Archivo;
  - I.4. Unidad de Transparencia;
  - I.5. Unidad de Género, y
  - I.6. Unidad de Asuntos Internos.
- II. Dirección Operativa:
  - II.0.1. Departamento de Registro, Control y Portación de Armamento, Municiones y Equipo:
    - II.0.1.1. Oficina de Control de Equipos Tácticos;
    - II.0.1.2. Oficina de Control de C.U.I.P. y L.O.C., y
    - II.0.1.3. Unidad de Escoltas y Servicios Especiales.

- II.0.2. Departamento de Servicios Operativos:
  - II.0.2.1. Oficina de Supervisión Operativa;
  - II.0.2.2. Oficina de Parque Vehicular, y
  - II.0.2.3. Oficina de Radiocomunicación.

- II.1. Subdirección de Control y Operatividad:
  - II.1.1. Oficina de Evaluación de Riesgo;
  - II.1.2. Oficina de Enlace y Control;
  - II.1.3. Oficina de Capacitación y Profesionalización, y
  - II.1.4. Unidad de Binomio Canino.

- II.2. Destacamentos Operativos Regionales:

- II.2.1. Coordinación Operativa Costa Chica:
  - II.2.1.1. Sector Cruz Grande.
  - II.2.1.2. Sector Ometepec.

- II.2.2. Coordinación Operativa Costa Grande:
  - II.2.2.1. Sector Atoyac.
  - II.2.2.2. Sector Zihuatanejo.

- II.2.3. Coordinación Operativa Acapulco:
  - II.2.3.1. Sector Acapulco 1.
  - II.2.3.2. Sector Acapulco 2.
  - II.2.3.3. Sector Acapulco 3.
  - II.2.3.4. Sector Acapulco 4.

- II.2.4. Coordinación Operativa Centro:
  - II.2.4.1. Sector Chilapa.
  - II.2.4.2. Sector Tierra Colorada.
  - II.2.4.3. Sector Chilpancingo 1.
  - II.2.4.4. Sector Chilpancingo 2.

- II.2.5. Coordinación Operativa Norte:
  - II.2.5.1. Sector Iguala.
  - II.2.5.2. Sector Taxco.
  - II.2.5.3. Sector Teloloapan.

- II.2.6. Coordinación Operativa Montaña:
  - II.2.6.1. Sector Tlapa.
  - II.2.6.2. Sector Atlixnac.

- II.2.7. Coordinación Operativa Tierra Caliente:
  - II.2.7.1. Sector Altamirano.
  - II.2.7.2. Sector Arcelia.

- II.2.8. Coordinación Operativa Minas:
  - II.2.8.1. Sector Mezcala.
  - II.2.8.2. Sector Nuevo Balsas.



III. Dirección Jurídica:

III.1. Subdirección de Normatividad y Coordinación  
Institucional:

III.1.1. Departamento de Procedimientos y  
Responsabilidades;

III.1.2. Departamento de Atención a Asuntos Jurídicos:

III.1.2.1. Oficina de Contratos, Licitaciones y  
Cartera Vencida.

III.1.3. Departamento de Asuntos Laborales y  
Administrativos.

IV. Dirección de Finanzas y Administración:

IV.1. Subdirección de Administración:

IV.1.1. Departamento de Recursos Humanos:

IV.1.1.1. Oficina de Control de Personal, y

IV.1.1.2. Oficina de Caja de Previsión Social.

IV.1.2. Departamento de Recursos Materiales:

IV.1.2.1. Oficina de Mantenimiento y

Servicios Generales, y

IV.1.2.2. Oficina de Control del Patrimonio.

IV.1.3. Departamento de Recursos Financieros:

IV.1.3.1. Oficina de Cotizaciones,  
Facturación y Apoyo Contractual, y

IV.1.3.2. Oficina de Cobranza.

IV.1.4. Departamento de Contabilidad:

IV.1.4.1. Oficina de Asuntos Contables y  
Fiscales, y

IV.1.4.2. Oficina de Sistema Contable y  
Presupuesto.

V. Consejo de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 10.** La Dirección General del IPAE, además de contar con las unidades administrativas y operativas señaladas para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el personal directivo, técnico, profesional, administrativo, policial y de apoyo necesario, de acuerdo a la normatividad vigente, estructura orgánica, recursos propios y presupuesto de egresos estatal autorizado.

**Artículo 11.** Las unidades administrativas y operativas del IPAE, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos, derivados de las leyes, planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan la Junta de Gobierno y la Dirección General.

**Artículo 12.** Las funciones y atribuciones de las subdirecciones de área, jefaturas de departamento, jefaturas de oficina, coordinaciones operativas regionales y comandancias de sector, se establecerán en el Manual de Organización del IPAE que al efecto se expida.

#### **Capítulo IV**

#### **Integración y atribuciones de la Junta de Gobierno**

**Artículo 13.** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del IPAE y estará integrada por las personas titulares siguientes:

I. Del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, quien la Presidirá;

II. De la Secretaría de Seguridad Pública, quien ostentará la Vicepresidencia;

III. De la Secretaría de Finanzas y Administración;

IV. De la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

V. De la Subsecretaría de Prevención y Operación Policial;

VI. De la Secretaría Ejecutiva del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

VII. De la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, y

VIII. De la Secretaría de Turismo.

Las personas consideradas en las fracciones III a la VIII, tendrán carácter de vocal ante la Junta de Gobierno.

La persona titular del Poder Ejecutivo podrá designar hasta tres personas de la sociedad civil, para que participen en la Junta de Gobierno, en términos de lo que establece el Decreto, quienes tendrán derecho a voz únicamente.

**Artículo 14.** Para el desarrollo de sus atribuciones la Junta de Gobierno contará con una Secretaría Ejecutiva, que será nombrada por ésta a propuesta de la Presidencia, o a indicación de ésta a propuesta de la Vicepresidencia en su caso, así como demás apoyos técnicos, jurídicos, administrativos, contables y de cualquier otro tipo que sea necesario.

**Artículo 15.** La Dirección General, el Órgano Interno de Control o Comisario Público y la Secretaría Ejecutiva, participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

**Artículo 16.** La Junta de Gobierno, además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales, en el Decreto y en su Reglamento Interior, tendrá las siguientes:

I. Otorgar a la persona titular de la Dirección General facultades generales para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas para la defensa del IPAE, así como la facultad para delegar poderes generales y/o especiales en materia de administración y representación laboral, en servidoras o servidores públicos subalternos o terceras personas, con facultades para absolver posiciones, sin que se pierda por ello la posibilidad de su ejercicio directo por parte de la Dirección General;

II. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos presentados por la Dirección General, así como establecer los lineamientos a los cuales deberá sujetarse su ejercicio, y vigilar su aplicación conforme a los plazos que establece la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento;

III. Aprobar el organograma, reglamentación interna, manual de organización y manuales de procedimientos que le presente la Dirección General, y demás normas reglamentarias que permitan la organización y funcionamiento del IPAE, y

IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 17.** La Secretaría Ejecutiva desarrollará las funciones inherentes a las de una Secretaría de un órgano colegiado, tales como organizar juntas; llevar el control del libro de actas o acuerdos, incluyendo su instrumentación; certificar documentos y las demás que se le asignen en otros ordenamientos.

La categoría de la Secretaría Ejecutiva será mínimamente de subdirección de área y será cubierta por el IPAE.

**Artículo 18.** La operación y funcionamiento de la Junta de Gobierno, se establecerá en su reglamento interior.

#### **Capítulo V**

#### **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección General, además de las atribuciones señaladas en el Decreto y en la Ley de Entidades Paraestatales, las siguientes:

I. Representar legalmente al IPAE, procurando el óptimo aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, laborales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, esta facultad la podrá delegar a favor de terceras personas. Para ejercer actos de dominio se requerirá autorización específica de la Junta de Gobierno;

II. Proponer ante la persona titular de la Secretaría, a las personas servidoras públicas de primer nivel de la estructura orgánica, para que éste emita el visto bueno y posteriormente con la aprobación de la Junta de Gobierno;

III. Aprobar propuestas de los planes, programas, cursos, conferencias y videoconferencias relacionados con la actividad policial, derechos humanos, ética, valores que al efecto emita la oficina de capacitación y profesionalización del IPAE;

IV. Elaborar y otorgar los nombramientos del personal del IPAE;

V. Suscribir oficios de comisión y documentos de identidad policial, así como de contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia;

VI. Ordenar de manera verbal y por escrito la intervención del personal operativo en asuntos de seguridad pública o emergencia, cuando así se lo solicité la persona titular de la

---

Secretaría o Subsecretaría de Prevención y Operación Policial, de manera temporal y de acuerdo al personal disponible del IPAE;

VII. Priorizar los asuntos en relación a la excelencia en la prestación de los servicios contratados;

VIII. Conceder poder general y especial, al personal subalterno o persona física o moral que sean contratadas en la modalidad de honorarios;

IX. Suscribir convenios de arrendamiento y convenios de comodato, de bienes muebles e inmuebles y acreditarlos afines al objeto de creación del IPAE;

X. Conducir el funcionamiento del IPAE, velando en todo momento por la unidad de sus áreas;

XI. Autorizar y establecer órganos, comités o unidades técnicas de apoyo y asesoría, por algún nuevo ordenamiento legal;

XII. Presidir la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XIII. Mancomunar las cuentas bancarias del IPAE;

XIV. Solicitar la consolidación de los servicios de seguridad y vigilancia al Poder Ejecutivo del Estado, de las dependencias y organismos que así lo requieran;

XV. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias federales y estatales, para el bienestar del IPAE;

XVI. Mantener coordinación con la Secretaría en materia del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XVII. Aprobar los protocolos de actuación policial y manuales de técnicas para el uso de la fuerza, propuestos por el área operativa;

XVIII. Prohibir al personal operativo el uso de insignias reservadas de las Fuerzas Armadas e instituciones de seguridad pública y nombramientos externos;

XIX. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y a la de la Secretaría, en asuntos relacionados con la prestación de servicios de seguridad y vigilancia objeto del IPAE;

XX. Informar a la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría de Prevención y Operación Policial, en relación a los asuntos de seguridad pública y/o emergencia que conozca;

XXI. Delegar y supervisar la atención de auditorías y de observaciones que presenten los órganos fiscalizadores;

XXII. Autorizar el domicilio oficial, que ocupará la Dirección General en la Ciudad de Acapulco de Juárez, y

XXIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI** **Unidades de apoyo**

**Artículo 20.** Corresponde a la Unidad de Informática las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar y mantener sistemas de información que permitan y faciliten la recepción, procesamiento, intercambio y análisis de datos;

II. Establecer y aplicar un programa de mantenimiento periódico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, sistemas informáticos, entre otros;

III. Coordinar los servicios de soporte técnico externo, cuando así se requiera;

IV. Prever la instalación en cada equipo de cómputo con programas de antivirus informáticos, malware, spyware, entre otros;

V. Proponer los equipos necesarios de acuerdo a las características de cada una de las unidades administrativas;

VI. Asesorar técnicamente a cada usuario de equipos informáticos en su manejo;

VII. Establecer los medios necesarios de protección y respaldo de los datos manejados en el IPAE;

VIII. Administrar la página web del IPAE, las contraseñas de los equipos y sistemas informáticos, contables y

administrativos, los correos electrónicos institucionales, y en general la infraestructura de informática;

IX. Elaborar y aplicar reglamentos, normas y políticas sobre el uso de los equipos y sistemas informáticos y de comunicación y radiocomunicación;

X. Impartir cursos de actualización en relación a la infraestructura informática;

XI. Proponer la implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación;

XII. Promover el desarrollo informático del IPAE;

XIII. Atender en coordinación con la Oficina de Control de C.U.I.P. y L.O.C., la Base de Datos del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública;

XIV. Apoyar en la impresión de documentos de identidad policial (credenciales y oficios de comisión) en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Enlace y Control;

XV. Elaborar trípticos sobre los servicios que presta el IPAE, en coordinación con la Oficina de Enlace y Control;

XVI. Registrar, comunicar y coordinar con la Oficina de Control del Patrimonio en relación a los bienes informáticos patrimonio del IPAE, y

XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, de la Dirección de Finanzas y Administración y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.** Corresponde a la Unidad de Servicios Médicos las atribuciones siguientes:

I. Otorgar atención médica a personas servidoras públicas y sus beneficiarias del IPAE;

II. Emitir y autenticar incapacidades temporales y permanentes del personal del IPAE;

III. Expedir certificados médicos al personal del IPAE;

IV. Capacitar al personal para el autoaprendizaje nutricional mediante guías de prevención de enfermedades crónico-degenerativas;

V. Fortalecer acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades;

VI. Garantizar el abasto de medicamentos, insumos y materiales;

VII. Canalizar al personal a los hospitales de especialidad o al sector salud;

VIII. Elaborar expedientes médicos e integrarlos a su expediente personal;

IX. Proporcionar cursos de primeros auxilios al personal operativo en coordinación con la Oficina de Capacitación y Profesionalización;

X. Coordinar con el sector salud brigadas, cursos, campañas médicas en beneficio de personas trabajadoras del IPAE y sus beneficiarias, y

XI. Las demás que les encomiende la persona titular de la Dirección General, de la Dirección Operativa y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** Corresponde a la Unidad de Archivo, además de las atribuciones señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, las siguientes:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas;

II. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos;

III. Coordinar la recopilación documental del archivo de concentración e histórico;

IV. Mantener informada a la Dirección General la integración mensual del archivo;

V. Elaborar guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y/o cualquier instrumento que facilite la consulta de los documentos y su homogeneización;

VI. Implementar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado a la digitalización;



VII. Asesorar a las unidades administrativas y operativas en la materia;

VIII. Eliminar documentación que haya prescrito su vigencia con fines de depuración en términos de lo que disponga la Ley de la materia;

IX. Garantizar que los documentos de archivo se reciban y se conserven en buen estado y completos;

X. Desempeñar con la reglamentación del sistema estatal de archivo;

XI. Formar parte del comité de transparencia, y

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, de la Dirección de Finanzas y Administración y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Corresponde a la Unidad de Transparencia, las atribuciones siguientes:

I. Manejo de Información y Transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el sujeto obligado;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

II. Atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y

h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

### III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante, y

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

### IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

### V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Guerrero y en las demás disposiciones aplicables.

VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, de la Dirección Jurídica y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Corresponde a la Unidad de Género además de las atribuciones señaladas en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Unidad de Género en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, las siguientes:

I. Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General, la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del plan de acción de la política de equidad de género;

II. Concertar con las distintas áreas responsables del IPAE, la incorporación de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

III. Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de igualdad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente al personal directivo y operativo del IPAE;

IV. Colaborar con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como, el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;

V. Coordinar con otras secretarías, dependencias y entidades municipales, estatales o nacionales, la ejecución de convenios de colaboración o coordinación en materia de igualdad de género;

VI. Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de igualdad de género en procesos de trabajo institucional, a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;

VII. Realizar e impulsar modificaciones en materia de igualdad de género a los ordenamientos jurídicos del IPAE o de su marco jurídico vigente;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contraídas en tratados y convenios internacionales de derechos humanos de las mujeres, en el ámbito que le compete;

IX. Emitir informes de evaluación periódica en cumplimiento al Programa Operativo Anual;

X. Realizar estadísticas internas sobre equidad de género;

XI. Manifiestar deficiencias en el control interno y optimizarlo en relación al tema de equidad, y

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos las atribuciones siguientes:

I. Identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas;

II. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación;

III. Detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los distintos procesos en las áreas del IPAE;

IV. Realizar labores de prevención de ilícitos;

V. Recibir quejas y denuncias, incluso anónimas por actos de corrupción, infracciones disciplinarias, comisión de ilícitos o análogas cometidas por el personal del IPAE;

VI. Informar al Consejo de Honor y Justicia, los resultados de la investigación realizada de faltas administrativas no graves;

VII. Poner a disposición de la persona denunciante el resultado de la investigación de faltas administrativas no graves;

VIII. Remitir el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes;

IX. Resguardar la identidad de las personas denunciantes;

X. Dictar medidas precautorias necesarias para el éxito de la investigación realizada encomendada;

XI. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades;

XII. Solicitar información y documentación a las demás unidades del IPAE respecto a la investigación de faltas administrativas no graves;

XIII. Citar a personas integrantes del IPAE sometidos a investigación y/o aquellas que puedan aportar datos de la misma;

XIV. Formular denuncias cuando el resultado de la investigación practicada derive en la comisión de un delito;

XV. Investigar y encontrar la verdad sobre el asunto denunciado, y

XVI. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

La Unidad de Asuntos Internos gozará de autonomía administrativa, imparcialidad e independencia, en el ámbito de sus atribuciones que se establecerán en el Manual de Organización y Funcionamiento que al efecto se expida.

La Junta de Gobierno nombrará a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, quien será propuesta por la Presidencia, o a indicación de éste a propuesta de la Vicepresidencia en su caso, la categoría de la persona titular será mínimamente de subdirección de área.

## **Capítulo VII**

### **Atribuciones genéricas de las direcciones de área**

**Artículo 26.** Corresponde a las direcciones de área las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la Dirección General sobre los asuntos inherentes a su competencia;

II. Elaborar su programa anual de trabajo, y someterlo a consideración de la Dirección General para su análisis, y en su caso, aprobación para ejecutarlo;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas por la Dirección General, informándole oportunamente sobre el resultado de las mismas;

IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas o les corresponda por suplencia;

V. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, para su aprobación los proyectos, programas y acciones a desarrollar;

VI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas acciones encomendadas por la Dirección General;

VII. Coordinar las acciones de su competencia, con las personas titulares de otras unidades administrativas y operativas del IPAE;

VIII. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos que le corresponda al área a su cargo;

IX. Someter a consideración de la Dirección General, los proyectos de reglamento y manual de organización u otros documentos administrativos necesarios para la óptima operación del IPAE, así como las reformas o adiciones de los mismos;

X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales respectivas en asuntos que tengan encomendados;

XI. Emitir opiniones que se les requieran sobre asuntos de su competencia;

XII. Informar a la Dirección General, sobre las actividades que realicen y su grado de avance, y

XIII. Las demás que les encomiende la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo VIII**

#### **Atribuciones específicas de las direcciones de área**

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección Operativa las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar las actividades del personal operativo en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad y vigilancia;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General para su nombramiento de las personas titulares de la Subdirección de Control y Operatividad, jefaturas de departamento operativas y jefaturas de oficina operativas, coordinaciones operativas regionales y comandantes de sector;

III. Nombrar y elaborar nombramientos a Segundos Comandantes y Policías Auxiliares del Estado;

IV. Definir lineamientos, reglas, normas, políticas, protocolos de actuación, consignas, planes y programas del personal operativo, armamento y equipo policial;

V. Definir e instrumentar las evaluaciones, capacitaciones y cursos al personal operativo, por ordenamientos legales;

VI. Aplicar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

VII. Administrar la Dirección Operativa y obtener servicios de seguridad y vigilancia de calidad;

VIII. Realizar visitas de inspección a las unidades operativas, armamento y al equipo policial en general, adscritas a su cargo;

IX. Velar por la vida y el bienestar de sus subordinados;

X. Informar a la persona titular de la Dirección General de forma verbal y/o por escrita y de manera inmediata las incidencias relevantes de la actividad operativa del IPAE;

XI. Autorizar operativamente la instalación, remoción o suspensión de comandancias en las diferentes regiones del Estado de Guerrero, con su respectivo análisis de riesgo;

XII. Delegar responsabilidades y obligaciones dentro del ámbito de su competencia;

XIII. Participar en el subcomité de adquisiciones;

XIV. Coordinarse con sus homólogos, para el desarrollo de actividades en equipo;

XV. Suscribir documentos de identidad policial, así como, acorde al desempeño de sus actividades (parte de novedades diario y parte de novedades especial);

XVI. Atestiguar y suscribir los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, y

XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión

del Servicio Profesional de Carrera Policial, y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección Jurídica las atribuciones específicas siguientes:

I. Representar al IPAE, mediante la delegación de facultades o poder que le otorgue la persona titular de la Dirección General, con las más amplias facultades generales y especiales, para pleitos y cobranzas y actos de administración, y las que requieran cláusula especial, para intervenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral, contenciosos administrativo y jurisdiccional, así como, para articular y absolver posiciones;

II. Asesorar jurídicamente a las personas titulares de la Dirección General, de las direcciones de área y unidades administrativas, en los temas relativos a sus funciones, que así le soliciten;

III. Proponer ante la persona titular de la Dirección General para su nombramiento de las personas titulares de la Subdirección de Normatividad y Coordinación Institucional, jefaturas de departamento jurídicas y jefaturas de oficina jurídicas;

IV. Atender en forma conjunta con las direcciones de área y otras unidades administrativas adscritas al IPAE, los requerimientos que se realicen por la formulación de quejas y denuncias ante el Órgano Interno de Control o Comisario Público y otras instituciones;

V. Determinar con la persona titular de la Dirección General, los objetivos y metas específicas del plan de trabajo del área a su cargo, a fin de instrumentarlo y darle seguimiento;

VI. Levantar y dar seguimiento a actas de hechos que afecten los intereses del IPAE y canalizarlas al Órgano Interno de Control o Comisario Público o a las autoridades del fuero local o federal según corresponda;

VII. Tramitar ante las secretarías, dependencias o instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, cuando estos se destinen al servicio del IPAE;



VIII. Registrar los nombramientos que expida la persona titular de la Dirección General y las autorizaciones para delegar atribuciones a personas trabajadoras del IPAE;

IX. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del IPAE;

X. Elaborar o revisar, cuando provengan del exterior, los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir la persona titular de la Dirección General y de las direcciones de área;

XI. Presidir el Consejo de Honor y Justicia;

XII. Colaborar con el Órgano Interno de Control o Comisario Público en las investigaciones y procedimientos administrativos que sean instaurados cuando así se le solicite;

XIII. Apoyar y supervisar las reformas, adiciones y/o derogaciones propuestas por la Subdirección de Normatividad y Coordinación Institucional, a los ordenamientos legales, velando en todo momento por el interés colectivo del IPAE;

XIV. Gestionar ante las autoridades policiales y/o fuerzas armadas, la devolución de armamento asegurado;

XV. Emitir opinión técnico-jurídica sobre los asuntos que las unidades administrativas y operativas le soliciten;

XVI. Fungir como enlace jurídico ante las secretarías y dependencias estatales y federales según se requiera;

XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer ante la persona titular de la Dirección General, para su nombramiento de la persona titular de la Subdirección de Administración, jefaturas de departamento administrativas y jefaturas de oficina administrativas;

II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, con base a las políticas, normas y lineamientos que establezca la Dirección General, conjuntamente con las direcciones de área y el Órgano Interno de Control o Comisario Público del IPAE;

III. Formular los planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a consideración de la Dirección General para su análisis;

IV. Diseñar las políticas, normas y sistemas que permitan una eficiente administración y optimización de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales de acuerdo a los objetivos y programas que competan al IPAE;

V. Coordinar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo y el equipamiento en materia de sistemas, informática y comunicaciones que requieran las direcciones de área para su operatividad y funcionamiento, conforme a la capacidad presupuestal y disponibilidad de recursos financieros del IPAE;

VI. Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos, salarios, estímulos, recompensas, capacitación y desarrollo del personal, así como las relaciones laborales del IPAE, conforme a las directrices establecidas por la Dirección General;

VII. Coordinar y autorizar los catálogos de puestos y tabulador de sueldos, los cambios y movimientos de personal, así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del IPAE;

VIII. Dirigir y controlar los procesos de adquisición, suministro y arrendamiento de bienes y servicios conforme a la normatividad establecida y al dictamen del Comité de Adquisiciones, así como el otorgamiento de los servicios generales, la operación de almacenes y suministros y los sistemas de inventarios de bienes muebles e inmuebles patrimonio del IPAE;

IX. Coordinar la integración y someter a consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática del IPAE, así como autorizar las erogaciones del ejercicio de los recursos financieros y llevar su contabilidad;

X. Administrar los sistemas de planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del IPAE, así como lo relativo al manejo de cuentas bancarias y de inversiones conforme a las directrices que establezca la Dirección General;

XI. Coordinar y supervisar la integración de los proyectos y expedientes técnicos de los diversos programas del IPAE, y

---

emitir dictámenes de validación para su tramitación ante las instancias gubernamentales estatales o federales respectivas;

XII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;

XIII. Generar propuestas de actualización, automatización y mejora continua de las jefaturas de departamento bajo su mando;

XIV. Proponer ante la persona titular de la Dirección General, reformas a la Ley de Hacienda del Estado de Guerrero;

XV. Vigilar que los cobros de los derechos fiscales cumplan con la normatividad vigente;

XVI. Supervisar, organizar y coordinar al personal que integra el área a su cargo;

XVII. Autorizar el tabulador de sueldos y plantilla del personal del IPAE;

XVIII. Autorizar tarifas de viáticos;

XIX. Verificar el sistema de abasto y suministro de los bienes e insumos que coadyuven al adecuado funcionamiento de las unidades que integran el IPAE;

XX. Verificar que se mantengan actualizadas las bases de datos y expedientes del personal del IPAE;

XXI. Firmar e interpretar estados financieros y tomar decisiones con base a la información financiera y estadística;

XXII. Mancomunar con la persona titular de la Dirección General las cuentas bancarias del IPAE;

XXIII. Vigilar el estricto cumplimiento en materia de seguridad social;

XXIV. Atestiguar y suscribir los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia;

XXV. Informar mensualmente a la Dirección General el avance de actividades de los programas que opera, y

XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General, y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo IX** **El Consejo de Honor y Justicia**

**Artículo 30.** El IPAE contará con un Consejo de Honor y Justicia integrado de manera colegiada, conocerá y resolverá toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del Régimen Disciplinario y llevará un registro de datos del personal operativo que serán incorporados al Sistema Nacional de Información, integrado en este caso de la manera siguiente:

I. Resolución formal emitida por el Consejo de Honor y Justicia, en el cual se impongan las sanciones o los correctivos disciplinarios correspondientes, y

II. Observaciones de manera general.

**Artículo 31.** El Consejo de Honor y Justicia será competente para conocer y resolver los asuntos siguientes:

I. Las faltas a los principios de actuación, así como a las normas disciplinarias previstas en la Ley;

II. Aplicar las sanciones al personal operativo en todos sus niveles jerárquicos;

III. Presentar ante la autoridad competente, las denuncias de hechos que en su concepto puedan constituir delito realizados por el personal operativo;

IV. Conocer y resolver los recursos administrativos que presente el personal del IPAE, y

V. Las demás que se establezcan en su reglamento respectivo.

**Artículo 32.** El Consejo de Honor y Justicia para el desarrollo de sus atribuciones contará con su reglamento respectivo, que al efecto se expida.

### **Capítulo X** **Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial**

**Artículo 33.** El IPAE contará con un órgano colegiado denominado Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, encargado de conocer y resolver los procedimientos de

Carrera Policial tendientes a toda controversia que manifieste el personal operativo del IPAE respecto a: situaciones de escalafón; antigüedad en el grado; exclusión en el concurso de selección para ascenso, otorgamiento de estímulos, reconocimientos, recompensas y condecoraciones a que se hagan acreedores. También será responsable de llevar el registro de datos para que sean incorporados al Sistema Nacional de Información, el cual estará integrado de la manera siguiente:

I. Resolución formal emitida por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en la cual se instruya a quien corresponda, el ascenso, reconocimiento, condecoración, recompensa o estímulo al personal operativo del IPAE, y

II. Observaciones de manera general.

**Artículo 34.** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial es competente para conocer de la inconformidad que manifieste el personal operativo respecto a:

I. Situaciones de escalafón;

II. Antigüedad en el grado;

III. Exclusión en el concurso de selección para ascenso, y

IV. Las demás que les otorguen la Ley y reglamento que al efecto se expidan.

**Artículo 35.** Las atribuciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial se establecerán en el Reglamento General del IPAE.

## **Capítulo XI**

### **Órgano Interno de Control o Comisario Público**

**Artículo 36.** El IPAE contará con un Órgano Interno de Control o Comisario Público que será designado y removido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y tendrá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo XII**

### **Sesiones de la Junta de Gobierno**

**Artículo 37.** La Junta de Gobierno, celebrará sesiones ordinarias de manera cuatrimestral, en el domicilio legal o

donde señale la convocatoria correspondiente y sesiones extraordinarias que sean necesarias para el buen funcionamiento del IPAE.

**Artículo 38.** Las sesiones de la Junta de Gobierno se considerarán legales cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes, siempre y cuando entre ellas se encuentre su presidenta o presidente o quien le supla. Sus resoluciones serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos y en caso de empate la presidenta o presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 39.** Las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno deberán realizarse por escrito. Las sesiones ordinarias deberán convocarse con un mínimo de quince días de anticipación, a la fecha de la celebración, recabando la firma de enterada de las personas integrantes y para las sesiones extraordinarias con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. Ambas sesiones deberán contener el orden del día y la documentación correspondiente.

**Artículo 40.** Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno señalarán fecha, hora y lugar para su celebración y se acompañará con el orden del día considerando lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Instalación legal de la Junta de Gobierno;
- III. Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura, y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y en su caso, aprobación;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

Para el caso de sesiones extraordinarias, deberá citarse de manera clara y precisa, el asunto que requiera atención especial y urgente resolución.

De las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada

por las personas integrantes asistentes y la Secretaría Ejecutiva.

### **Capítulo XIII**

#### **Suplencia de servidoras o servidores públicos**

**Artículo 41.** La persona titular de la Dirección General en sus licencias, incapacidades, vacaciones y ausencias temporales menores de quince días, será suplida con todas sus atribuciones por la servidora o servidor público que ella expresamente designe por escrito, y a falta de ésta será suplida, en el orden presentado por la persona titular de la Dirección Jurídica, de la Dirección Operativa o de la Dirección de Finanzas y Administración.

Si la ausencia es definitiva se continuará conforme al párrafo anterior en tanto la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, designa a la persona titular.

**Artículo 42.** Las ausencias temporales o definitivas de las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones de área, jefaturas de departamento, jefaturas de oficina, coordinaciones operativas regionales y comandancias de sector, serán suplidas por las servidoras o servidores públicos de jerarquía inmediata inferior a cada uno de estos respectivamente, salvo alguna otra disposición expresa y/o por escrito de la persona titular de la Dirección General.

Las personas titulares de las unidades de apoyo durante sus ausencias temporales o definitivas, serán suplidas por las servidoras o servidores públicos que expresamente designe por escrito la persona titular de la Dirección General o a falta de esta por la persona auxiliar administrativa que se encuentre de apoyo.

### **Capítulo XIV**

#### **Relaciones laborales**

**Artículo 43.** Las relaciones laborales entre el IPAE y sus servidoras y servidores públicos que desempeñen funciones administrativas, se regirán por la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, asimismo gozarán de los beneficios que establece la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

**Artículo 44.** Las relaciones entre el IPAE y sus servidoras o servidores públicos que desempeñen funciones operativas en

todos sus niveles jerárquicos, serán de naturaleza administrativa y se regirá por las disposiciones del artículo 116 fracción VI y artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y asimismo gozarán de los beneficios que determinó la Ley de la Caja de Previsión de los Agentes del Ministerio Público, Peritos, Agentes de la Policía Judicial, Agentes de la Policía Preventiva, Custodios y Defensores de Oficio del Estado de Guerrero y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

#### **Capítulo XV Cumplimiento del reglamento**

**Artículo 45.** La Junta de Gobierno, la Dirección General, el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y el Órgano Interno de Control o Comisario Público, así como las personas titulares de las unidades administrativas y operativas del IPAE, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias el cabal cumplimiento del presente instrumento jurídico, el Decreto, la Ley y el marco jurídico aplicable al IPAE.

#### **Capítulo XVI Aplicación de las sanciones**

**Artículo 46.** Las acciones u omisiones o faltas administrativas no graves por parte de las servidoras o servidores públicos con funciones administrativas o elementos operativos en sus niveles de jerarquía, que impliquen violaciones al presente Reglamento Interior y al marco normativo aplicable al IPAE, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control o Comisario Público; o por el Consejo de Honor y Justicia, respectivamente, en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero y otras disposiciones legales aplicables.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por el Órgano Interno de Control o Comisario Público y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero o la legislación penal aplicable.



**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 26, el viernes 01 de abril del 2011, así como aquellas disposiciones que se opondan al presente Reglamento Interior.

**Tercero.** Los asuntos en trámite continuarán y serán resueltos conforme a los términos establecidos previos a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, por las unidades administrativas u operativas que se les haya atribuido la competencia.

**Cuarto.** El IPAE a través de sus órganos o áreas competentes deberá de actualizar y reformar el marco jurídico vigente que lo regula, en apego a su Decreto, el presente Reglamento Interior y demás normatividad vigente aplicable.

**Quinto.** Los asuntos no previstos en el presente Reglamento Interior, serán resueltos por la Junta de Gobierno y la Dirección General de acuerdo a su competencia.

Dado en la oficina del titular del Poder Ejecutivo, ubicada en el Edificio Centro, Boulevard René Juárez Cisneros, No. 62, Colonia Ciudad de los servicios, Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los dos días del mes de septiembre del dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.**

Rúbrica.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**LIC. DAVID PORTILLO MENCHACA.**

Rúbrica.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE GUERRERO.

**C. RUFINO MAGDALENO VÁZQUEZ SIERRA.**

Rúbrica.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**




**TARIFAS**

INSERCIONES	
POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 5.60

SUSCRIPCIONE SEN EL INTERIOR DEL PAIS	
SEIS MESES .....	\$ 401.00
UN AÑO .....	\$ 860.43

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO	
SEIS MESES .....	\$ 704.35
UN AÑO .....	\$ 1,388.69

PRECIODEL EJEMPLAR	
DEL DIA .....	\$ 18.40
ATRA SADO S .....	\$ 28.01



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECTORIO**

Licenciado Héctor Astudillo Flores  
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame  
Secretario General de Gobierno

Licenciado Fernando Jaimes Ferrel  
Subsecretario de Gobierno para Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle  
Directora General del Periódico Oficial  
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm. 62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 3905

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero  
Telefonos: 747-13-86-084  
747-13-76-311