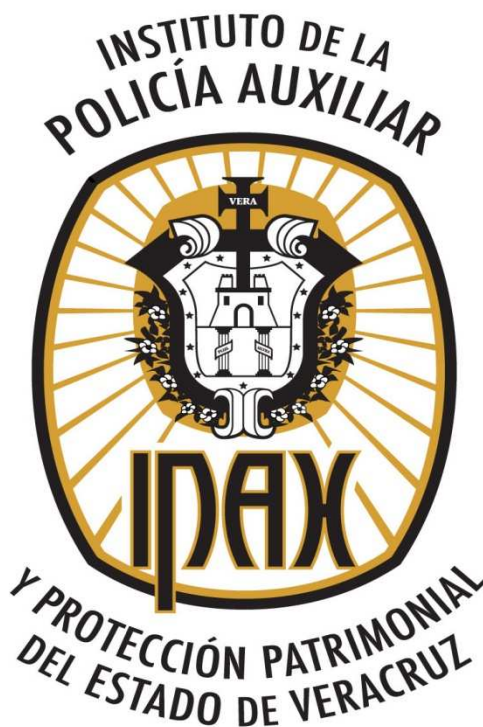




Manual General de Organización del Ipax

Xalapa, Veracruz, Septiembre 11 de 2009.



INDICE

Presentación	I
Antecedentes.....	II
Marco Jurídico.....	III
Objetivos del Manual.....	IV
Funciones del comisionado.....	V
Estructura Orgánica.....	VI
Descripción de Puestos.....	VII
Comisionado.....	16
Secretaría Particular	21
Secretaría Técnica	25
Enlace de Comunicación Social.....	28
Contraloría Interna	31
Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.....	34
Gerencia de Operaciones.....	37
Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.....	42
Gerencia de Cobranza y Facturación.....	47
Gerencia de Administración.....	53
Gerencia de Informática.....	58
Gerencia Jurídica y Consultiva.....	62



INDICE

Gerencia Regional.....	68
Directorio General.....	XVIII
Firmas de Autorización	XIX



Presentación

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 21 fracción VI y tercero transitorio de la Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, el cual establece la obligación de elaborar los manuales de organización, procedimientos y atención al público. En cumplimiento a esa Ley y de acuerdo a los objetivos que persigue este organismo público descentralizado, se elaboró el “Manual de Organización” del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, por lo que se exponen los antecedentes históricos, marco legal, objetivo rector, atribuciones particulares, directorio y estructura organizacional que da sustento al Instituto, además de la descripción del puesto, ubicación dentro de la estructura orgánica, funciones, coordinación interna y coordinación externa de los puestos que conforman las diversas áreas.

Es un documento de uso interno, el cuál se elaboró en coordinación con las Gerencias que integran al Instituto, previo el análisis de las personas que laboran en las Gerencias y que realizan las actividades señaladas.

El manual de organización, nos permite identificar como se encuentra estructurada de primera vista, la forma de organización de las siete gerencias que operan actualmente, un enlace de comunicación social, las gerencias regionales (que tienen las mismas funciones en su área de jurisdicción), las comandancias y coordinaciones administrativas, de conformidad a la estructura orgánica validada coordinadamente por la contraloría general del estado y la secretaría de finanzas y planeación.



El presente manual tiene como finalidad crear una organización eficaz del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, que permita lograr de manera eficiente la realización de las funciones que conllevan al cumplimiento de los objetivos de los programas establecidos en el plan veracruzano de desarrollo 2005-2010 del gobierno del estado de veracruz de Ignacio de la Llave.

oficina del comisionado



ANTECEDENTES

La Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial de fecha 12 de agosto de 2005, se expidió con la finalidad de actualizar y modernizar la estructura orgánica y funcional de la dirección general del sistema de seguridad industrial, bancaria y comercial a efecto de optimizar la calidad de sus servicios, recursos humanos, materiales y financieros conforme a las nuevas políticas de gobierno, así como, transparentar su régimen de administración de ingresos, egresos y aplicación adecuada de los recursos.

En virtud de lo anterior, se hizo necesario realizar la revisión y el diagnóstico de la estructura orgánica existente, para lograr mejorar su funcionamiento interno, así como los servicios prestados, además de un análisis al marco jurídico que regulaba la operación del Sistema de Seguridad Industrial Bancaria y Comercial, mismo que se basaba esencialmente en la Ley número 117, que regula los servicios de seguridad que se otorgan a Instituciones y Particulares en el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial del Estado con fecha 20 de Julio de 1991 y en ordenamientos de carácter general como la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que hacían obligatoria la adecuación de los dispositivos normativos.

Asimismo, fue necesario contar con un nuevo marco regulatorio que actualizara y precisara las atribuciones que venían ejerciendo el Sistema de Seguridad Industrial, Bancaria y Comercial, con la finalidad de optimizar su funcionamiento y asegurar la coherencia y consistencia de los distintos ordenamientos, por lo que se propuso a la H. Legislatura del Estado la conversión a un Organismo Público Descentralizado dependiente del Poder Ejecutivo, auxiliar de la función Pública estatal en materia de seguridad pública, moderno, eficaz y con viabilidad e independencia financiera, a fin de brindar, seguridad, confianza y calidad en los servicios que se presten a los usuarios de los mismos y contribuir en mayor medida al mantenimiento de la paz pública y la vigencia del Estado de Derecho en la Entidad Veracruzana.

Por todo lo anterior, el Instituto inició sus operaciones con carácter de Organismo Público Descentralizado a partir del 13 de agosto de 2005, con personalidad jurídica y patrimonio propios que se sustenta en la Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



MARCO JURÍDICO

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



OBJETIVO DEL MANUAL

Definir las atribuciones y funciones que se desarrollan en el Instituto de la Policía Auxiliar, la estructura organizacional establecida para el logro de los objetivos propuestos, así como el grado de responsabilidad que le correspondan en la ejecución de las actividades que desarrolla el personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

MISIÓN

Proporcionar servicios de seguridad, protección e integridad física y patrimonial a empresas industriales, instituciones bancarias, comercios, a particulares e instituciones gubernamentales, cumpliendo con estándares de calidad total y niveles éticos de desempeño.

VISIÓN

Lograr la consolidación del instituto como líder en materia de seguridad pública en el ámbito estatal, a través de la mejora continua de nuestros servicios y capacitación constante de nuestros empleados, para dar mayor certidumbre en la protección e integridad física de nuestros clientes y así contribuir a elevar la calidad de vida de los veracruzanos.



ATRIBUCIONES

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

Ley 272 Atribuciones

Artículo 21. El Comisionado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer prioridades sobre los asuntos de competencia del Organismo y cumplimentar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Administrar los recursos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial;
- III. Ejercer la representación legal del Instituto, con lo cual podrá realizar sin limitación alguna actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas;
- IV. Nombrar y remover al personal del organismo, con base en el presupuesto autorizado y a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos, a excepción del primer nivel de funcionarios de la estructura orgánica que requerirán la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Formular los programas, presupuestos de egresos y previsiones de ingresos del organismo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y los manuales de Organización; de Procedimientos; y de Atención al Público, así como, los documentos que ésta solicite;
- VII. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles, inmuebles y armamento y equipo del organismo, y tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones se realicen de manera congruente y eficaz;
- VIII. Rendir a la Junta de Gobierno informes trimestrales de las actividades desarrolladas;



ATRIBUCIONES

IX. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el balance general y el dictamen de los estados financieros que correspondan;

X. Presentar, para aprobación de la Junta de Gobierno, el tabulador de costos de los servicios que preste el organismo y de los bienes que se comercialicen;

XI. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, en los términos del artículo 11 de esta ley;

XII. Enajenar bienes y servicios de la competencia del organismo, que permitan su rentabilidad;

XIII. Otorgar servicios de asesoría y consultoría en todo lo relativo a los servicios que se prestan, así como en la compra de mobiliario, armamento, equipo y dispositivos relativos;

XIV. Coordinar los servicios de capacitación para empresas privadas de seguridad, de acuerdo con la legislación de la materia;

XV. Firmar las constancias del personal que acrediten los programas de capacitación y adiestramiento; autorizadas por el secretario de Seguridad Pública;

XVI. Informar al secretario de Seguridad Pública y al secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre las constancias de capacitación que emita a las empresas de seguridad privada;

XVII. Instrumentar, con aprobación de la Junta de Gobierno, un programa de estímulos y recompensas para el personal del Organismo, así como la aplicación de un sistema de reglas de desempeño y trabajo por objetivos que permita el pago de bonos y estímulos por productividad a todo el personal;

XVIII. Llevar un registro de identificación del personal del Instituto, de conformidad con los que establezca el Consejo Estatal de Seguridad Pública y la legislación aplicable;

XIX. Diseñar, coordinar y ejecutar programas que permitan efectuar el seguimiento a los acuerdos celebrados con autoridades y personas físicas y morales;



ATRIBUCIONES

XX. Coordinar el registro, vigilancia y control de los servicios que presta y los bienes que comercializa el Instituto;

XXI. Realizar la supervisión y ejecución de los programas académicos y de profesionalización del personal operativo y administrativo del organismo;

XXII. Atender los informes que en materia de Control y Auditoria le sean turnados y vigilar la implementación de medidas correctivas a que hubiere lugar; asimismo, proporcionar al comisario, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones;

XXIII. Establecer una política permanente de mejora a las condiciones laborales y de calidad de vida del personal del Instituto, incluyendo a sus prestaciones;

XXIV. Representar al Instituto en los gabinetes especializados, en las reuniones y actos jurídicos vinculados con sus competencias;

XXV. Presentar informe anual al Secretario de Seguridad Pública y al Congreso del Estado acerca del ejercicio de los ingresos y egresos del Instituto dentro de los 20 días hábiles siguientes al término de cada ejercicio;

XXVI. Suscribir contratos y convenios de prestación de servicios con las personas físicas y morales que soliciten el servicio;

XXVII. Firmar acuerdos delegatorios sobre sus facultades reservadas, previa autorización de la Junta de Gobierno;

XXVIII. Imponer sanciones al personal administrativo y operativo por faltas, acciones u omisiones cometidas en el desempeño de sus funciones que sean determinadas por el Instituto o por cualquier autoridad legalmente facultada; y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.



ATRIBUCIONES

Artículo 22. Son atribuciones del Comisario:

- I. Auditar los estados financieros del organismo;
- II. Supervisar los actos y documentos de carácter financiero;
- III. Vigilar que las disposiciones financieras del organismo se ejecuten conforme a las disposiciones legales aplicables y a lineamientos de la Junta de Gobierno;
- IV. Cuidar el correcto ejercicio presupuestal del organismo;
- V. Vigilar el cumplimiento de la legalidad y normatividad aplicable, así como de los acuerdos tomados por la Junta;
- VI. Dar trámite a las quejas y denuncias referentes a la administración del Instituto y la actuación de su personal; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Capítulo VI De las Atribuciones No Delegables del Comisionado

Artículo 23. Son atribuciones no delegables del Comisionado, las siguientes:

- I. Proponer prioridades sobre los asuntos de competencia del organismo y cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Nombrar y remover al personal del organismo, de conformidad a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y los manuales de Organización, de Procedimientos, de Atención al Público, así como el Reglamento General de Policía;
- IV. Rendir a la Junta de Gobierno informes trimestrales de las actividades desarrolladas;



- V. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el dictamen de los estados financieros que correspondan;
- VI. Presentar, para la aprobación de la Junta de Gobierno, el tabulador de los costos de los servicios que preste el organismo y de los bienes que se comercialicen;
- VII. Informar al Secretario de Seguridad Pública y al Secretario del Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre las constancias de capacitación que se otorguen a las empresas de seguridad privada;
- VIII. Establecer una política permanente de mejoramiento de las condiciones laborales y de la calidad de vida del personal del Instituto, incluyendo la mejora de sus prestaciones, créditos habitacionales, becas educativas y otras prestaciones, así como para sus ascendientes y descendientes;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno la política en materia de seguridad y todo lo relacionado con ella para la complementación del Plan Veracruzano de Desarrollo;
- X. Informar a la Junta de Gobierno sobre los programas regionales y especiales necesarios para la ampliación y el mejoramiento de los servicios que se prestan;
- XI. Proponer, para la aprobación de la Junta, el programa para el financiamiento del desarrollo integral de los servidores públicos, dirigir su ejecución, así como evaluar los resultados;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de Presupuesto Anual del Instituto;
- XIII. Someter a la consideración de la Junta los cambios a la organización del Instituto, mismos que deberán señalarse en este reglamento;
- XIV. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- XV. Elaborar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- XVI. Establecer los métodos y políticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes del Instituto;



XVII. Establecer los mecanismos para el control de calidad en la prestación de los servicios;

XVIII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, con el fin de evaluar resultados que permitan mejorar y ampliar los servicios;

XIX. Establecer los sistemas de control y supervisión necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

XX. Presentar a la Junta de Gobierno los informes de las actividades del Instituto;

XXI. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;

XXII. Suscribir los contratos individuales de los servidores públicos del Instituto;

XXIII. Conferir y revocar poderes generales y especiales como mandatario del Instituto;

XXIV. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentran en los archivos del Instituto;

XXV. Instalar y presidir las comisiones, comités o subcomités que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, así como designar a los miembros de los mismos;

XXVI. Presidir el Subcomité de adquisiciones y autorizar el programa anual de adquisiciones;

XXVII. Suscribir convenios, contratos, pedidos o acuerdos de obras públicas y de adquisiciones, así como arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;

XXVIII. Proponer a la junta de gobierno la estructura del instituto y sus modificaciones;

XXIX. Establecer y aplicar indicadores estadísticos de gestión, sistemas de registro, información, evaluación y control;

XXX. Instrumentar y supervisar programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;



XXXI. Coordinar los programas de capacitación, actualización y en general de desarrollo humano del personal del Instituto;

XXXII. Coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de las empresas de seguridad privada, en coordinación con el consejo estatal de seguridad pública;

XXXIII. Llevar a cabo programas de estímulos, incentivos y recompensas al personal del Instituto;

XXXIV. Establecer normas y políticas mediante las cuales el Instituto proporcionará datos y cooperación técnica que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XXXV. Acordar con los gerentes, subgerentes, comandantes y otros servidores públicos sobre la gestión y resolución de los asuntos de sus respectivas competencias;

XXXVI. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;

XVII. Establecer unidades de asesoría y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto;

XVIII. Establecer una unidad encargada de desarrollar, instrumentar y operar estrategias en materia de prevención de delitos a los usuarios de los servicios que son competencia del Instituto, así como también coadyuvar con otras autoridades, federales, estatales o municipales, a solicitud de éstas, mediante la adecuada coordinación de funciones; y

XXXIX. Ejercer las facultades que la Ley del Instituto y demás disposiciones legales le confieran, así como las que le señale la Junta de Gobierno.



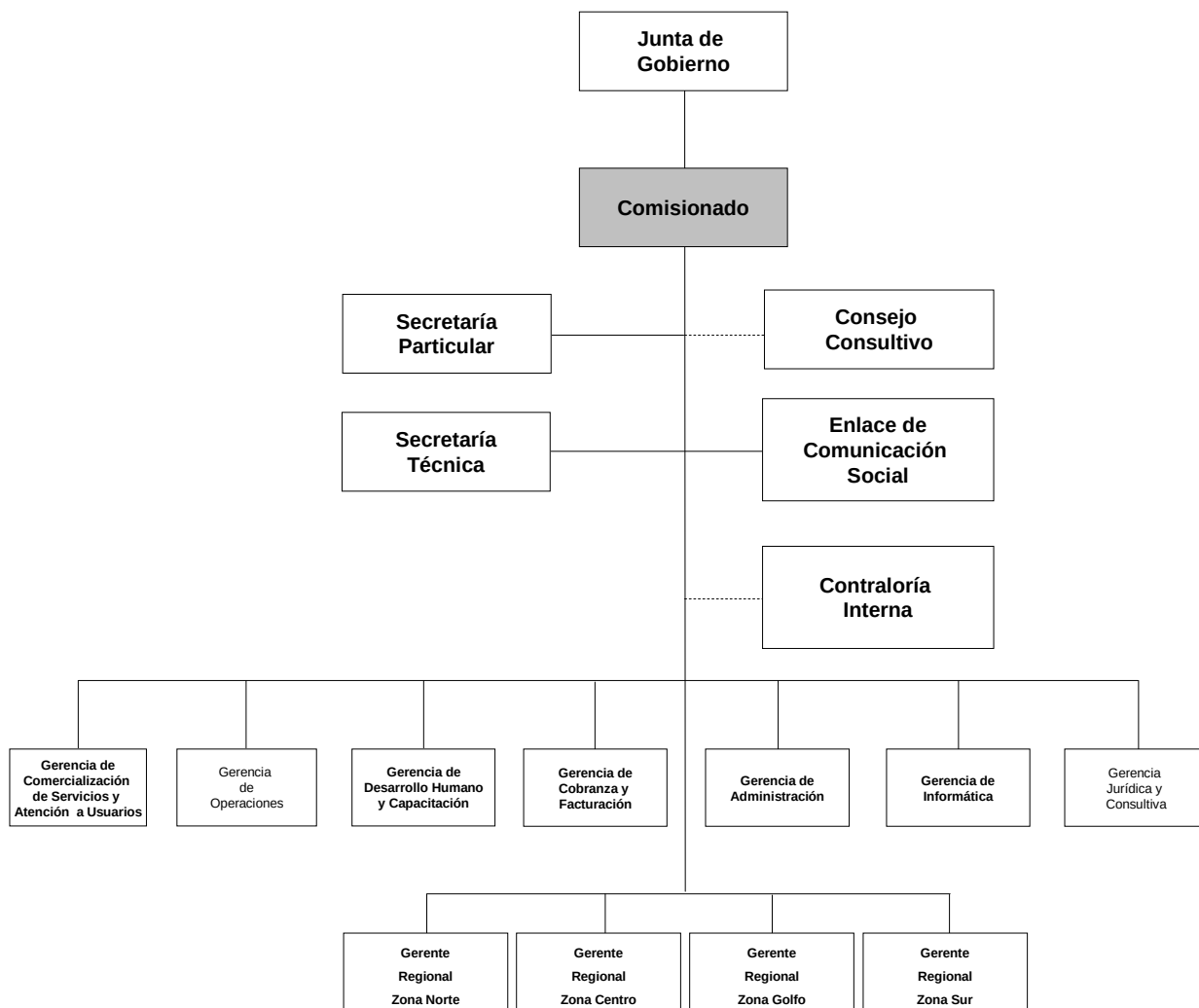
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

IPAX
16/73

Identificación				
Nombre del puesto:		Comisionado		
Jefe inmediato:		Junta de Gobierno		
Subordinados inmediatos:		Gerente de Comercialización de Servicios, y Atención a Usuarios Gerente de Operaciones Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación Gerente de Cobranza y Facturación Gerente de Administración Gerente de Informática Gerente Jurídico y Consultivo Gerentes Regionales Enlace de Comunicación Social Secretaria Técnica Secretario Particular		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el ejecutivo del estado a través de la Junta de Gobierno.		
Descripción General				
El Titular de este puesto, es responsable de la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como de su funcionamiento; establecer estrategias que coadyuven a su crecimiento y a mejorar las condiciones de vida de los trabajadores; mantener una estrecha comunicación con los miembros de la Junta de Gobierno que lo rigen con la finalidad de contar con su apoyo y sus aportaciones; someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los asuntos de relevancia para el Instituto; y cuando lo solicite el ejecutivo del estado o el Secretario de Seguridad Pública, ordenar la participar activamente de los elementos que integran el IPAX, para velar por la seguridad de los veracruzanos.				
Fecha		Elaboración		Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerencia de Administración		H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Estructura Orgánica



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



FUNCIONES

1. Establecer los lineamientos que deberán aplicarse para ejercer los recursos del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial;
2. Representar legalmente al Instituto, en los actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, a fin de garantizar el buen ejercicio del Instituto;
3. Designar, previo acuerdo con la H. Junta de Gobierno, al personal que integrará el Instituto, para que atiendan las necesidades de cada área.
4. Definir los programas, presupuestos de egresos y previsiones de ingresos del organismo y someterlos, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
5. Ordenar e implementar la elaboración del marco jurídico, reglamento interior y los manuales administrativos del Instituto, a fin de que se deslinden responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que laboran en el Instituto;
6. Definir los mecanismos de uso de los bienes muebles, inmuebles y armamento y equipo del organismo, con la finalidad de atender las necesidades operativas del Instituto y las de los usuarios;
7. Organizar la elaboración de los informes que presentará a la Junta de Gobierno de manera trimestral, con el fin de comunicarles el estado que guarda el Instituto;
8. Integrar el informe anual de la captación de los recursos generados, la aplicación de éstos, los servicios que se atendieron, los apoyos dados al estado, para presentarlo a la Junta de Gobierno;
9. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, para informar sobre las acciones y necesidades del Instituto;
10. Autorizar la contratación de servicios de consultoría, asesoría, capacitación y de personal, a fin de atender las necesidades del Instituto;
11. Autorizar, los estímulos y recompensas para el personal del Instituto, a fin de reconocer su desempeño;
12. Instruir la elaboración de los registros del personal que integra el Instituto, a fin de informar a las Instituciones Estatales y Federales;



FUNCIONES

13. Instrumentar las acciones que se desarrollarán en los servicios que presta el Instituto, a fin de garantizar la seguridad de los usuarios.;
14. Atender las auditorias y observaciones que presenten los organismos de fiscalización, a fin de transparentar las acciones del Instituto.
15. Definir las sanciones que se les implementará al personal administrativo y operativo por faltas, acciones u omisiones cometidas en el desempeño de sus funciones, para que no sean reiteradas por éstos; y
16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.



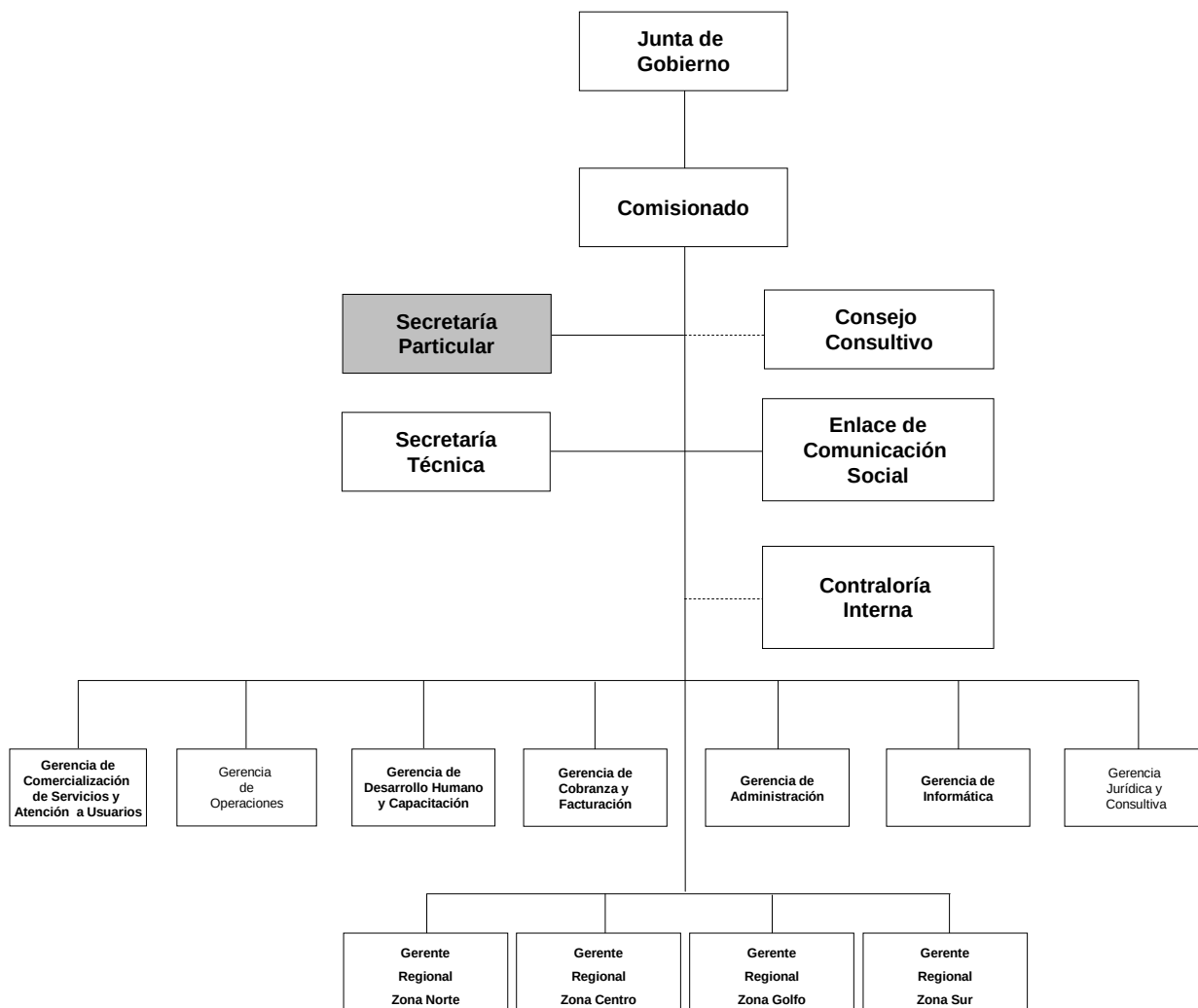
Coordinación interna	
CON	PARA
1. Los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.	1. Informar, atender instrucciones, coordinar actividades.
2. Los Gerentes que integran la estructura del Instituto.	2. Solicitar informes, dar instrucciones, coordinar actividades en relación a cada una de sus competencias.
3. Los Comandantes del Instituto	3. Realizar visitas periódicas para supervisar su funcionamiento y eficiencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las dependencias y entidades a fines de la federación, del estado y de los municipios, así como con las instituciones y organizaciones sociales y privadas.	1. Colaborar y coadyuvar a los objetivos de la seguridad en el estado.
2. Los clientes	2. Evaluar la calidad de los servicios y asegurar el crecimiento del Instituto.
3. Organismos de Fiscalización	3. Proporcionar información, atender observaciones.



Identificación				
Nombre del puesto:		Secretario Particular		
Jefe inmediato:		C. Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado.		
Descripción General				
El Titular de este puesto es le responsable de organizar la agenda de trabajo del C. Comisionado; recibir, controlar, tramitar y dar atención a los asuntos que le encomienda el C. Comisionado; turnar documentación e instrucciones que sean de atención de las áreas que integran el Instituto; atender a las personas que soliciten audiencia con el C. Comisionado.				
<pre>graph TD; Comisionado[Comisionado] --- SP[Secretaria Particular]; Comisionado --- ST[Secretaria Técnica]; Comisionado --- CC[Consejo Consultivo]; Comisionado --- ECS[Enlace de Comunicación Social]; Comisionado --- CI[Contraloría Interna]; Comisionado --- GCSA[Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios]; Comisionado --- GO[Gerente de operaciones]; Comisionado --- GDHC[Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación]; Comisionado --- GCYF[Gerente de Cobranza y Facturación]; Comisionado --- GA[Gerente de Administración]; Comisionado --- GI[Gerente de Informática]; Comisionado --- GJC[Gerente jurídico y Consultivo]; GA --- GRN[Gerente Regional Zona Norte]; GA --- GRC[Gerente Regional Zona Centro]; GA --- GRG[Gerente Regional Zona Golfo]; GA --- GRS[Gerente Regional Zona Sur];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerencia de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Estructura Orgánica



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

			Manual de Organización



FUNCIONES

- 1.Organizar y atender a las personas que solicitan audiencia con el C. Comisionado, conforme al orden de prioridad que él mismo determine;
- 2.Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman el Instituto, con la finalidad de mantener informado de éstas al C. Comisionado;
- 3.Registrar para su control, en la agenda del C. Comisionado, los compromisos contraídos por éste, a fin de confirmar su asistencia
- 4.Dar seguimiento a las disposiciones e instrucciones del C. Comisionado a sus subalternos, a fin de darle respuesta cuando lo solicite para la toma de decisiones;
- 5.Elaborar y presentar para aprobación del C. Comisionado, los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.
- 6.Verificar que los acuerdos dictados por el C. Comisionado, se canalicen de manera ágil y oportuna a los titulares de las áreas administrativas y operativas del Instituto, a fin de que se atiendan de manera eficiente y eficaz.
- 7.Presentar al C. Comisionado el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en el Instituto, con el fin de que esté informado.
- 8.Integrar y presentar a la Gerencia de Administración el informe mensual de las actividades realizadas, de acuerdo a los programas y subprogramas a cargo de la Secretaría Particular.
- 9.Atender todas aquellas disposiciones que instruya el C. Comisionado.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. C. Comisionado 2. Los Gerentes que integran la estructura del Instituto.	1. Informar, atender instrucciones, coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las dependencias y entidades a fines de la federación, del estado y de los municipios, así como con las instituciones y organizaciones sociales y privadas.	1. Colaborar y coadyuvar a los objetivos de la seguridad en el estado.



Identificación				
Nombre del puesto:		Secretario Técnico		
Jefe inmediato:		Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		La Persona que designe el C. Comisionado.		
Descripción general				
El titular de este puesto será responsable de apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la planeación, coordinación, análisis, diseño y elaboración de los planes y programas de acción así como contribuir en la integración de indicadores del desempeño, integrar y validar los informes de actividades, levantar y dar seguimiento a las actas de Junta de Gobierno, y proponer oportunidades de mejora al C. Comisionado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; C[Comisionado] --- SP[Secretaria Particular]; C --- ST[Secretaria Técnica]; C --- CC[Consejo Consultivo]; C --- ECS[Enlace de Comunicación Social]; C --- CI[Contraloría Interna]; C --- GCSA[Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios]; C --- GO[Gerente de operaciones]; C --- GDHC[Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación]; C --- GCYF[Gerente de Cobranza y Facturación]; C --- GA[Gerente de Administración]; C --- GI[Gerente de Informática]; C --- GJC[Gerente jurídico y Consultivo]; GA --- GRN[Gerente Regional Zona Norte]; GA --- GRC[Gerente Regional Zona Centro]; GA --- GRG[Gerente Regional Zona Golfo]; GA --- GRS[Gerente Regional Zona Sur];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerencia de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Elaborar los programas especiales que instruya el C. Comisionado, a fin de implementarlos como mejoras en el Instituto;
2. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas generales del organismo que el C. Comisionado le determine, a fin de mantener una eficiencia y eficacia por parte del Instituto;
3. Diseñar los acuerdos que presentará el C. Comisionado ante la H. Junta de Gobierno, con la finalidad de que informe el estado que guarda el Instituto;
4. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del C. Comisionado, para que se cumplan en tiempo y forma;
5. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del organismo, con el fin de cumplir con los acuerdos bajo su responsabilidad;
6. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el C. Comisionado, para el adecuado funcionamiento del Instituto en los términos de la Ley 272 y en coordinación con las demás dependencias del sector;
7. Participar en las distintas comisiones y comités que el C. Comisionado le designe, a fin de atender los asuntos que se presenten de manera eficiente;
8. Establecer un control de información estadística, que sirva de base para los informes que requiera el C. Comisionado;
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el C. Comisionado del Instituto y las que determinen los demás ordenamientos legales aplicables.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El C. Comisionado 2. Las demás áreas del Instituto	1. Recibir instrucciones, proponer oportunidades de mejora y delinear políticas del organismo que el C. Comisionado determine. 2. Coordinar esfuerzos en el cumplimiento de sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los usuarios del Instituto. 2. Las demás instituciones de gobierno.	1. Verificar el cumplimiento de metas. 2. Coordinar esfuerzos y establecer medidas en materia de seguridad.



Identificación				
Nombre del puesto:	Enlace de Comunicación Social			
Jefe inmediato:	Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado			
Descripción general				
El Titular es el responsable de generar y proponer lineamientos y estrategias de comunicación para desarrollar acciones que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Instituto; orientar a la opinión pública para permitir al sistema dar a conocer su funcionamiento y servicios de forma permanente; así mismo dar a conocer al interior de la corporación la información de interés general para los trabajadores.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; Comisionado[Comisionado] --- SP[Secretaria Particular]; Comisionado --- ST[Secretaria Técnica]; Comisionado --- CC[Consejo Consultivo]; Comisionado --- ECS[Enlace de Comunicación Social]; Comisionado --- CI[Contraloría Interna]; Comisionado --- GCSU[Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios]; Comisionado --- GO[Gerente de operaciones]; Comisionado --- GDHC[Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación]; Comisionado --- GCYF[Gerente de Cobranza y Facturación]; Comisionado --- GA[Gerente de Administración]; Comisionado --- GI[Gerente de Informática]; Comisionado --- GJC[Gerente jurídico y Consultivo]; GA --- GRN[Gerente Regional Zona Norte]; GA --- GRC[Gerente Regional Zona Centro]; GA --- GRG[Gerente Regional Zona Golfo]; GA --- GRS[Gerente Regional Zona Sur];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE 2009			



Funciones

1. Acordar con el C. Comisionado, la conducción de la política de comunicación social y su relación con los medios de comunicación, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera, en beneficio de la Imagen del Instituto.
2. Evaluar la opinión de los medios de comunicación sobre las actividades del Instituto y los temas que con él se relacionen, para obtener conclusiones y tomar decisiones.
3. Difundir las acciones, servicios, trámites, programas y avances, mediante la elaboración de boletines informativos, así como promocionales de radio y televisión, a fin de informar a la sociedad de los servicios que presta el Instituto.
4. Llevar un archivo de comunicados, videocasetes, audio-casetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los funcionarios del Instituto, a fin de integrar un archivo histórico.
5. Fomentar las expresiones gráficas y audiovisuales, que dan a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas por el Instituto.
6. Establecer la política y los diferentes lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes áreas del Instituto.
7. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el instituto, a través de sus distintas áreas.
8. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento con la ciudadanía y los clientes del Instituto.
9. Mantener abierto los canales de comunicación con los distintos medios de información que interactúen con el Instituto, a fin de tener una retroalimentación informativa.
10. Coadyuvar al cumplimiento de las estrategias de relaciones públicas diseñadas por el Instituto, fomentando el acercamiento con clientes, proveedores y ciudadanía.
11. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna, para difundir las políticas del Instituto entre sus trabajadores.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el C. Comisionado del Instituto y las que determinen los demás ordenamientos legales aplicables.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El C. Comisionado 2. Los Gerentes que integran al Instituto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Coordinar actividades, dotar y solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los medios de comunicación.	1. Establecer enlaces con las redes informativas de los diferentes medios de comunicación



Identificación			
Nombre del puesto:	Contralor Interno		
Jefe inmediato:	Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.		
Subordinados inmediatos:			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado		

Descripción general	
El Titular del puesto tiene la responsabilidad de apoyar al Titular del Instituto a efecto de prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con que se manejan los recursos públicos; verificar la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales; abatir la corrupción y verificar la claridad de la gestión del Instituto; formular recomendaciones que conlleven a mejorar el desarrollo de las operaciones; promover la implantación de mecanismos de autocontrol, auto corrección y autoevaluación bajo un enfoque moderno, que fortalezca las acciones preventivas y correctivas, dar seguimiento a los programas y evaluar el desempeño.	

Ubicación en la estructura orgánica	
<pre>graph TD Comisionado[Comisionado] --- SP[Secretaría Particular] Comisionado --- ST[Secretaría Técnica] Comisionado --- CC[Consejo Consultivo] Comisionado --- ECS[Enlace de Comunicación Social] Comisionado --- CI[Contraloría Interna] CI --- GCS[Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios] CI --- GO[Gerente de operaciones] CI --- GDHC[Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación] CI --- GCF[Gerente de Cobranza y Facturación] CI --- GA[Gerente de Administración] CI --- GI[Gerente de Informática] CI --- GJC[Gerente jurídico y Consultivo] GA --- GRN[Gerente Regional Zona Norte] GA --- GRC[Gerente Regional Zona Centro] GA --- GRG[Gerente Regional Zona Golfo] GA --- GRS[Gerente Regional Zona Sur]</pre>	

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



FUNCIONES

1. Evaluar a las operaciones, registros contables, presupuestales, informes y estados financieros de las áreas administrativas, a fin de observar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
2. Ordenar la realización de acciones necesarias para llevar a cabo el análisis y evaluación de los sistemas y procedimientos de control interno; así como medir la efectividad de los mismos, a través de los mecanismos que considere procedentes.
3. Instruir la realización de auditorías y revisiones tendientes a verificar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos.
4. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de las áreas que integran el Instituto, a fin de verificar el cumplimiento de sus metas.
5. Informar al C. Comisionado y a la Contraloría General del Poder Ejecutivo los resultados de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna, a fin de establecer las acciones de solventación de observaciones.
6. Emitir las opiniones respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del Instituto, como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
7. Verificar que se aplique la normatividad en los concursos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como de obra pública, a fin de transparentar los procesos.
8. Solicitar al C. Comisionado, la atención de las quejas y denuncias que se reciban por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que integran el Instituto, a fin de determine y en su caso se aplique las sanciones que resulten procedentes.
9. Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones del Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública,
10. Asistir a los actos de entrega - recepción del despacho de los asuntos de los servidores públicos de conformidad con la normatividad establecida en la materia, elaborando el acta administrativa correspondiente.
11. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, por parte de los servidores públicos del Instituto.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el C. Comisionado.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El C. Comisionado 2. Los Gerentes que integran al Instituto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades 2. Coordinar actividades, dotar y solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Contraloría General.	1. Coordinar actividades, proporcionar y recibir información.



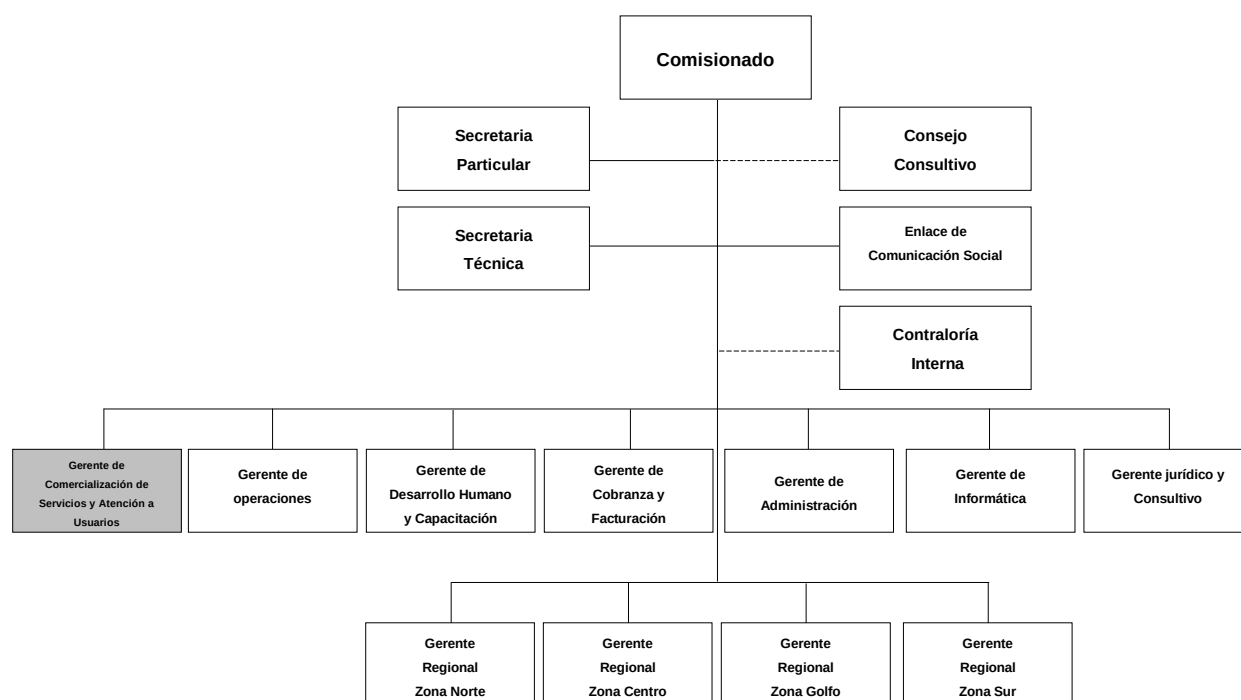
Identificación

Nombre del puesto:	Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios
Jefe inmediato:	Comisionado
Subordinados inmediatos:	Subgerente de Comercialización Subgerente de Atención a Clientes
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de impulsar estrategias de mercadeo para la contratación de los servicios de seguridad, así como insumos o productos que el Instituto considere ofrecer en venta para consolidar y ampliar su patrimonio; aplicar y coordinar las políticas de atención a los usuarios, estableciendo vínculos de comunicación con los clientes, para evaluar la calidad y eficiencia de los servicios de seguridad y vigilancia que se brindan; así como canalizar sus planteamientos e inquietudes.

Ubicación en la estructura orgánica



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



Funciones

1. Establecer las políticas de comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia, a fin de dar una buena atención a las empresas, instituciones y particulares;
2. Definir las acciones de mercadotecnia necesarias para promocionar los servicios de seguridad que brinda el Instituto, a fin de poder captar mayor clientela;
3. Establecer de manera constante acciones de investigación nacionales e internacionales de empresas afines al Instituto, con el fin de poder mejorar los servicios de seguridad que se prestan;
4. Participar en la definición de estrategias de comercialización de sistemas de monitoreo y alarmas, a fin de introducir los servicios en casas-habitación, empresas o instituciones;
5. Definir mecanismos e instrumentos de evaluación de los servicios de seguridad que presta el Instituto, a fin de contar con la percepción del cliente y estar en posibilidades de mejorarlos;
6. Establecer una constante comunicación con las empresas, instituciones y particulares que se les presta los servicios de seguridad, a fin desarrollar acciones de mejora en las funciones del Instituto;
7. Implementar estrategias de atención y comercialización para servicios de seguridad especializado, por parte del Instituto, con la finalidad de poder atender a empresas que por sus características particulares lo requieran.
8. Establecer mecanismos de atención de quejas, sugerencias y opiniones de los clientes, acerca del servicio que se les brinda, con el fin de mejorar los servicios de seguridad;
9. Atender todas aquellas disposiciones que instruya el C. Comisionado.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial 2. Los Gerentes Operativo, Jurídico y Consultivo, Desarrollo Humano y Capacitación, Administración, Cobranza y Facturación e Informática, así como el Enlace de Comunicación Social y el Secretario Técnico 4. Los Comandantes 5. El personal subordinado	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas. 2. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los clientes relacionados con su área, así como coordinar aquellas actividades que, por su naturaleza, involucren dos o más áreas 4. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los clientes, así como coordinar las actividades relativas a sus funciones 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. Los clientes y representantes de empresas, instituciones y particulares 2. El Contralor	1. Brindar, atender, supervisar y evaluar los servicios que proporciona el Instituto, así como mantener un vínculo de comunicación que facilite la contratación de servicios 2. Proporcionar la información que dicha área requiera y solicitar asesoría cuando se requiera



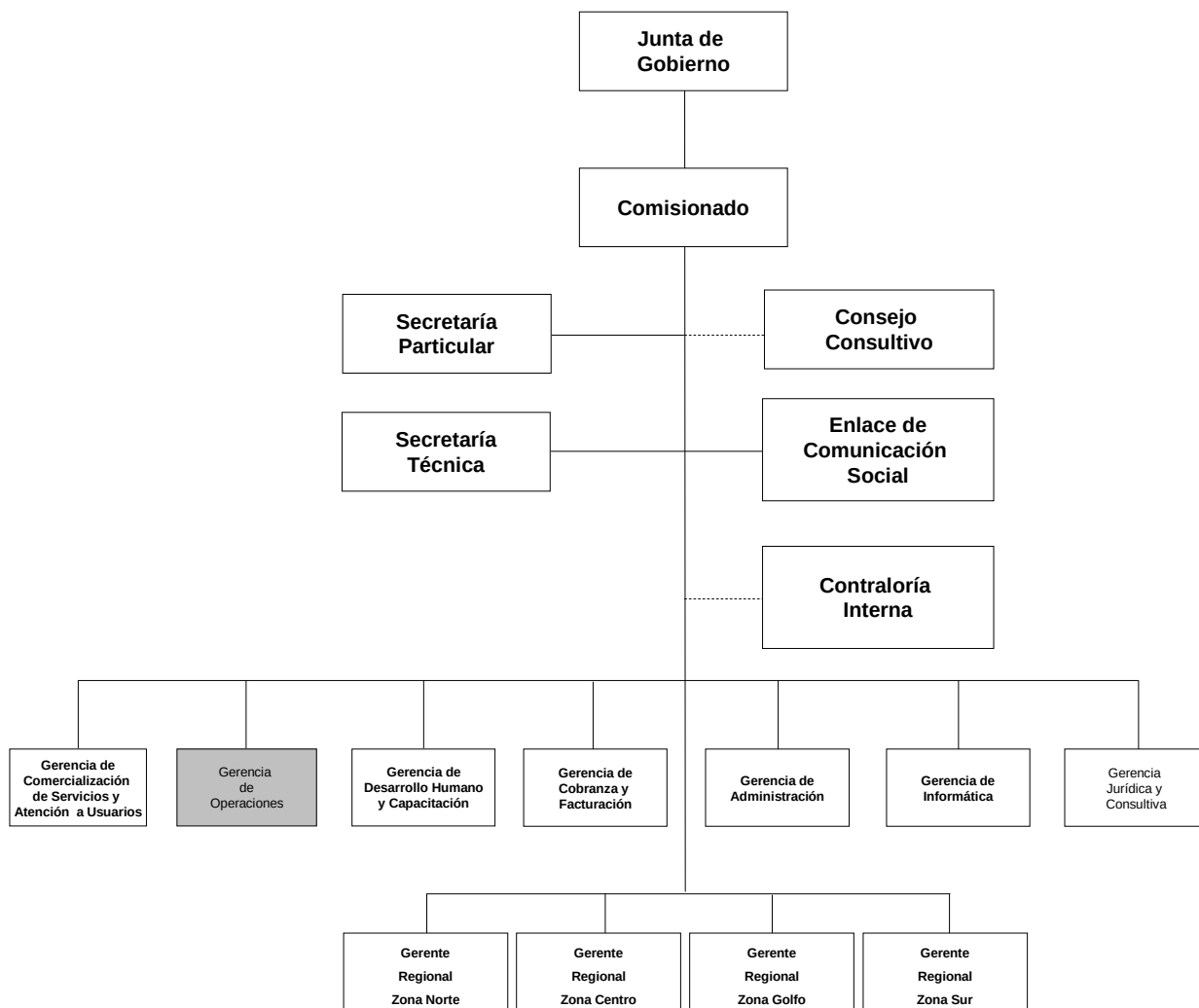
Identificación			
Nombre del puesto:	Gerente de Operaciones		
Jefe inmediato:	Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.		
Subordinados inmediatos:	Subgerente de Operaciones, Subgerente de Control de Armamento y Equipo		
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Comisionado.		

Descripción general	
El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar y controlar las estrategias acciones operativas de los policías del Instituto; supervisar las funciones operativas en el desempeño del servicio; evaluar el proceso de adiestramiento y capacitación impartido en las Comandancias; llevar un control en cuanto a la ubicación y el estado que guarda el armamento, equipo policial, de radiocomunicación y patrullas; coadyuvar en todas las acciones operativas de conformidad a las directrices establecidas por el Comisionado para mejorar la imagen del Instituto fortaleciendo estos aspectos en la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.	

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



Estructura Orgánica



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



Función

1. Definir los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia operativa implemente este Instituto, con el fin de asegurar que los servicios de seguridad y custodia sean prestados con calidad y eficiencia;
2. Establecer las directrices de supervisiones periódicas a personal, patrullas, equipo policial y de radiocomunicación que se encuentran a cargo de las comandancias, así como al armamento y municiones, esto último con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, verificando que el armamento que se utiliza esté considerado en la Licencia Oficial Colectiva Número 63, autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional;
3. Definir en coordinación con el Comisionado, las medidas de seguridad que se deberán tomar para la prestación de un determinado servicio, considerando el estudio de factibilidad realizado previamente, en el cual se tomará en cuenta entre otros aspectos, la disponibilidad de personal operativo, armamento, equipo policial, de radio comunicación y patrullas, con el propósito de dar un servicio de seguridad óptimo y acorde a las necesidades del cliente;
4. Coordinar a los Subgerentes y Comandantes del Instituto, para que lleven a cabo las entrevistas con los clientes o usuarios de los servicios de protección, vigilancia y custodia que presta este Instituto, con el propósito de conocer las anomalías y necesidades del servicio de seguridad que se presta y dar la solución correspondiente;
5. Definir, en coordinación con el Comisionado del Instituto, el establecimiento, cancelación y remoción de Comandancias, de conformidad con un análisis de productividad, y problemáticas que presentan para proporcionar los diversos servicios responsabilidad. Con el propósito de establecer alternativas que mejoren la diversificación de los servicios de seguridad;
6. Establecer procedimientos de comunicación con la finalidad de informarle oportunamente al Comisionado, de los acontecimientos relevantes suscitados en los sectores de responsabilidad de las Comandancias del Instituto, para la oportuna toma de decisiones;
7. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Gerencia de Operaciones, con el objeto de optimizar los mismos, en el desempeño de las actividades encomendadas;
8. Instrumentar en coordinación con el área correspondiente, los planes de adiestramiento y capacitación del personal operativo, con el propósito de elaborar los programa de los cursos de capacitación (tomando en consideración las necesidades, días y horarios del personal en la Comandancias) para someterlos posteriormente a consideración del Comisionado.



Función

9. Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas con la disciplina, con la finalidad de imponer sanciones en los casos que lo ameriten por faltas cometidas, aplicando los correctivos disciplinarios ordenadas por el Comisionado, así como al marco jurídico vigente de el Instituto;
10. Establecer y mantener, comunicación permanente con todas las áreas del Instituto, con el objeto de realizar de manera eficiente las funciones que impliquen una labor conjunta para la resolución de problemas;
11. Someter a la consideración del Comisionado los casos que ameriten premios, reconocimientos y ascensos, con motivo de acciones de valor, disciplina y antigüedad en el servicio con la finalidad de coadyuvar al mejor desempeño laboral del personal;
12. Supervisar la correcta integración de los informes mensuales de todas las actividades operativas realizadas por el Instituto, con el fin de mantener informado al Comisionado;
13. Informar trimestralmente las acciones para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Gerencia de Operaciones, con el fin de mantener informada a la Gerencias de Administración y Contraloría Interna del Instituto;
14. Aprobar los informes de las actividades operativas que reportan las comandancias en el informe que se presentan en forma periódica en la Junta de Gobierno y, además de aquellos que se requieran y autorice el Comisionado;
15. Coordinar y supervisar las actividades y mecanismos de control, relacionados con la Licencia Oficial Colectiva Número 63, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente;
16. Definir estrategias para la presentación del armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva Número 63 en las revistas semestrales que realiza la Secretaría de la Defensa Nacional a través de las Zonas Militares correspondientes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en la citada licencia oficial.
17. Establecer mecanismos de control de armamento y municiones y equipo de radio comunicación y policial a cargo del Instituto, a fin de mantener actualizada la ubicación del mismo;
18. Atender todas aquellas disposiciones que instruya el C. Comisionado.



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial. 2. Los Titulares de las Gerencias que integran al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial y personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Intercambiar información y coordinar actividades.

Coordinación externa

CON	PARA
1. Los representantes de las Empresas. 2. Los titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno. 3. Los particulares. 4. Los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública. 5. Los titulares de las Zonas Militares dentro del territorio veracruzano.	1. Coordinar acciones previa instrucción del Comisionado. 2. Realizar Gestiones relacionadas a los aspectos operativos del Instituto. 3. Prestar los servicios de seguridad. 4. Tratar asuntos relacionados a las armas inscritas en la Licencia Oficial Colectiva número 63 y operativos especiales. 5. Tratar asuntos relacionados a la presentación de armamento ante la Licencia Oficial Colectiva número 63.



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

IPAX
42/73

Identificación			
Nombre del puesto:		Gerente de Desarrollo Humano	
Jefe inmediato:		Comisionado	
Subordinados inmediatos:		Subgerente de Adiestramiento Policial Subgerente de Capacitación Subgerente de Desarrollo Humano	
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado	

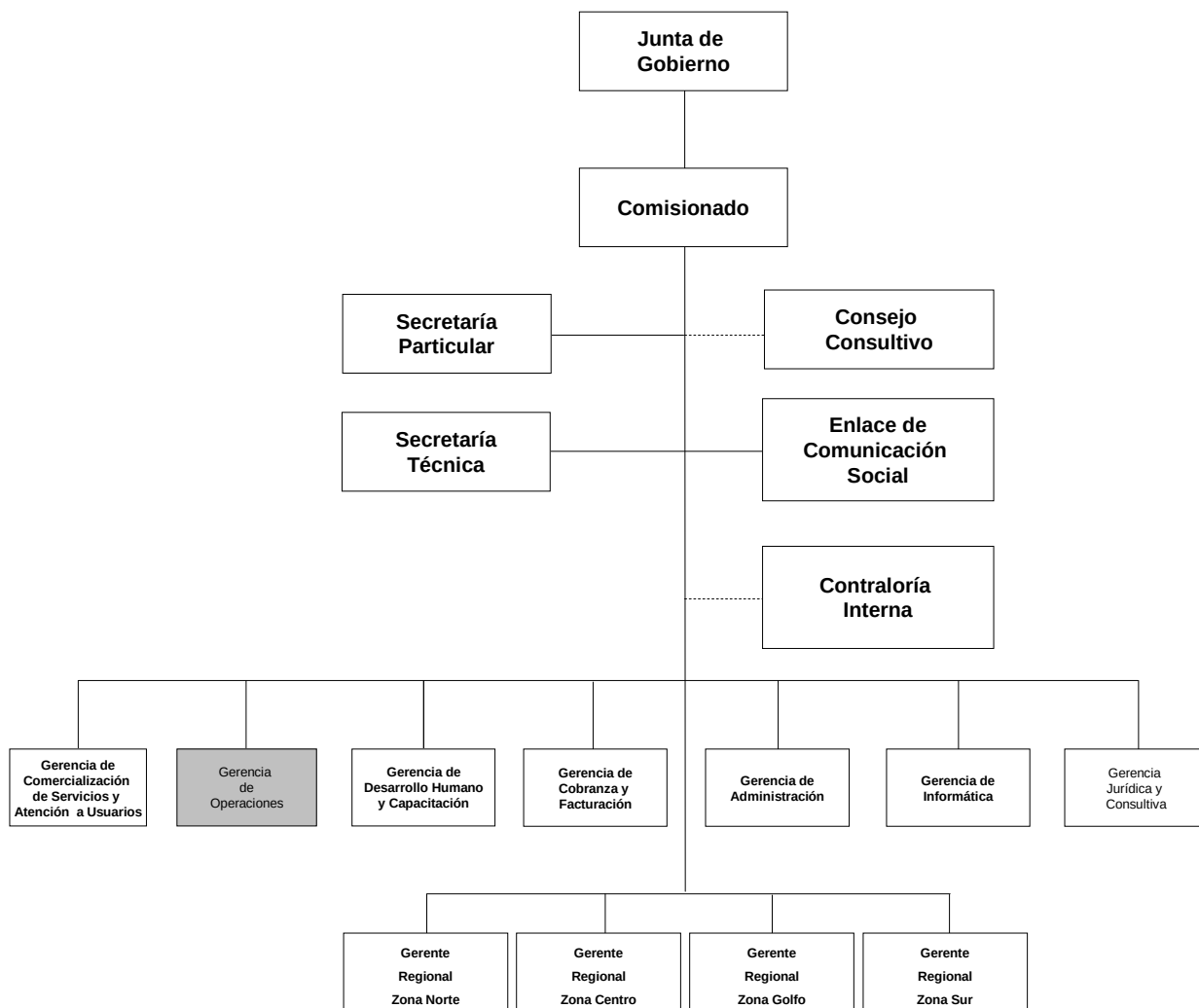
Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de programar, supervisar y coordinar las actividades de adiestramiento, capacitación, y desarrollo humano del personal operativo y administrativo del instituto; Apoyar al personal en la capacitación y adiestramiento de sus habilidades, con la finalidad de incidir en el mejoramiento de su productividad; Establecer mecanismos de coordinación con empresas y establecimientos que mediante convenios puedan otorgar beneficios a favor del desarrollo socioeconómico del personal del instituto; Apoyar a través de la planeación y desarrollo la obtención al personal de un mejor nivel de vida con su familia mediante el trabajo conjunto, en donde lo mas importante es el binomio trabajador - Instituto, mismo que se materializara en una mejor calidad de los servicios y el bienestar de los miembros del IPAX.	

Ubicación en la estructura orgánica	
<pre>graph TD; C[Comisionado] --- SP[Secretaria Particular]; C --- ST[Secretaria Técnica]; C --- CC[Consejo Consultivo]; C --- ECS[Enlace de Comunicación Social]; C --- CI[Contraloría Interna]; C --- GCSU[Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios]; C --- GO[Gerente de operaciones]; C --- GDHC[Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación]; C --- GC[Facturación]; C --- GA[Gerente de Administración]; C --- GI[Gerente de Informática]; C --- GJC[Gerente jurídico y Consultivo]; GA --- GRN[Gerente Regional Zona Norte]; GA --- GRC[Gerente Regional Zona Centro]; GA --- GRG[Gerente Regional Zona Golfo]; GA --- GRS[Gerente Regional Zona Sur];</pre>	

Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	H. Junta de Gobierno
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Estructura Orgánica



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



Funciones

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



Funciones

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



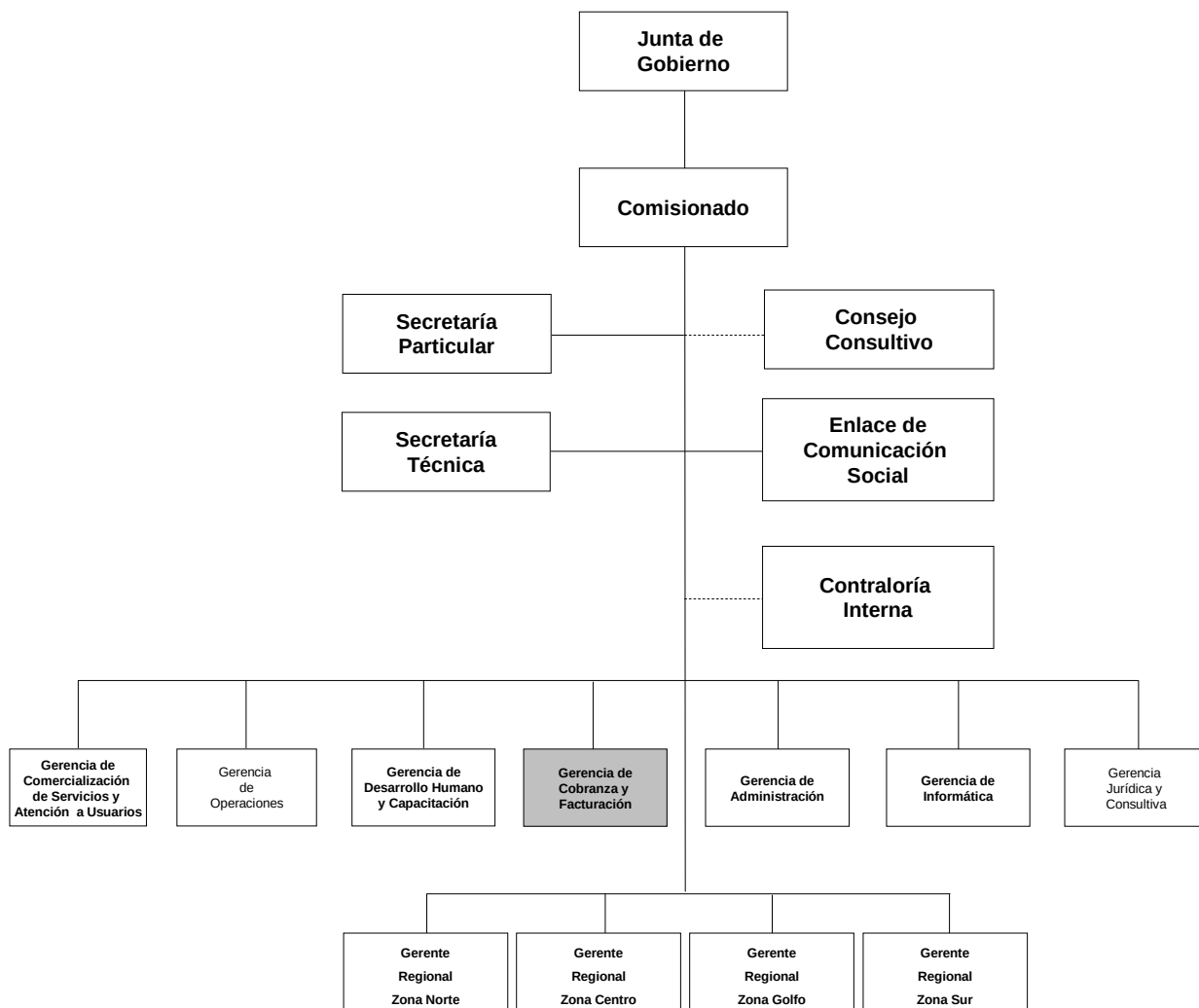
Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El Gerente de Administración	1. Establecer mecanismos de coordinación, para la gestoría de los implementos necesarios para llevar a cabo la capacitación y adiestramiento.
2. El Subgerente de Recursos Materiales	2. Dirigir la solicitud de los implementos, para llevar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



Identificación				
Nombre del puesto:		Gerente de Cobranza y Facturación		
Jefe inmediato:		Comisionado		
Subordinados inmediatos:		Subgerente de Crédito y Cobranza Subgerente de Facturación		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El Titular de este puesto, es responsable de establecer la supervisión, control y evaluación para el adecuado cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás lineamientos en materia de cobranza y facturación con la finalidad de eficientar la oportuna captación de los recursos y una atención de calidad a los clientes; proporcionar en tiempo y forma reporte de clientes de los servicios a la Gerencia Jurídica y Consultiva con la finalidad de realizar los contratos de prestación de servicios de seguridad correspondiente				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Comisionado] --> B[Gerencia de Cobranza y Facturación]; B --> C[Subgerencia de Crédito y Cobranza]; B --> D[Subgerencia de Facturación];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Estructura Orgánica



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



Funciones

1. Integrar y aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de Cobranza y Facturación, procedan y se dispongan en la institución; con la finalidad de verificar que sean eficientes y expeditos en la realización de sus funciones.
2. Formular y proponer mejoras a los procedimientos administrativos en materia de Cobranza y Facturación, orientando su simplificación y a la eficiencia en la atención al usuario, con el propósito de validar su contenido.
3. Informar a las Gerencias Regionales y a las Comandancias, las normas, lineamientos y disposiciones reglamentarias y administrativas, para el desarrollo de los procesos de cobranza y facturación, con el fin de supervisar su cumplimiento y de verificar que los mecanismos trazados se cumplan para mejorar el desempeño en sus funciones.
4. Integrar y proporcionar mensualmente al Gerente Jurídico y Consultivo reporte de clientes activos, para que lo verifique con el contrato respectivo, con el propósito de unificar criterios del costo por elemento, número de elementos, razón social, domicilio de facturación y servicio.
5. Proporcionar al Subgerente de Recursos Financieros, información mensual del reporte y concentrado de facturación, reporte de folios cancelados, reporte de ingresos diarios y reclasificación de facturación a nivel central, con el propósito de proporcionar la información necesaria relativa a los ingresos para su validación y registro contable.
6. Informar al Comisionado la existencia de cartera vencida litigiosa, con el propósito de canalizar expedientes con la información soporte necesaria al Gerente Jurídico y Consultivo para el procedimiento legal correspondiente.
7. Establecer un mecanismo de control del sistema de archivo del soporte documental generado por la información de las Comandancias y de las actividades realizadas por el área, con el propósito de integrar mensualmente el archivo del Instituto en materia de facturación y cobranza.
8. Establecer mecanismos de coordinación, comunicación y cooperación permanente con las demás áreas con el fin de operar conjuntamente de acuerdo a las necesidades del instituto y cumpliendo con los procedimientos internos.



Funciones

9. Establecer estrategias de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos de cobro y facturación correspondientes a la Gerencia.
10. Proporcionar al Comisionado un informe ejecutivo mensual de los logros obtenidos y la situación que guarda la Gerencia, con el propósito de mantenerlo informado del alcance de metas.
11. Establecer mecanismos para la realización de cotizaciones del servicio de seguridad y vigilancia a los prospectos de clientes que lo soliciten, con el propósito de otorgar una adecuada atención en el servicio.
12. Realizar el análisis correspondiente a los gastos que representan un tipo de servicio determinado, con el fin de que sea congruente al precio cotizado al cliente.
13. Supervisar que se realice la facturación en los días estipulados por la Gerencia, con el fin de que sean remitidos los folios a las Comandancias correspondientes y se entreguen en tiempo y forma a los usuarios del instituto.
14. Coordinar la cobranza con todas las Comandancias y cobradores locales, con el propósito de obtener la totalidad de lo correspondiente por la prestación de servicio.
15. Proporcionar mensualmente a la Gerencia Operativa el Reporte de Clientes Activos, numero de servicios y de clientes, con el fin de que se cuente con la información precisa y oportuna para la toma de decisiones.
16. Supervisar la captura de ingresos diarios y la conciliación bancaria respectiva, con el fin de contar con información confiable y oportuna para realizar los reportes correspondientes.
17. Informar al Comisionado el estado que guarda la cartera de clientes, con el propósito de tomar las medidas preventivas y/o correctivas respectivas.
18. Promover en la Gerencia, la adecuada atención a los clientes, tales como apoyo al servicio prestado, cambio de personal operativo, costos del servicio, entre otros; con la finalidad de satisfacer sus necesidades;
19. Informar al Gerente de Comercialización y Atención a Usuarios, las necesidades y atención personalizada que requiera el cliente, con el fin de brindarle asesoría y canalizar la responsabilidad al área que corresponda.



Funciones

20. Supervisar las cotizaciones por los servicios de seguridad y vigilancia para la elaboración de los contratos de prestación de los servicios de seguridad.
21. Proporcionar mensualmente a la gerencia de Administración y a la Contraloría Interna información de los ingresos, la facturación y el importe de cartera por recuperar.
22. Atender en forma personalizada a clientes de mayor importancia en cuanto a número de servicios proporcionados .
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El Comisionado	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas en la Gerencia de Cobranza y Facturación.
2. El Gerente de Administración	2. Coordinar todas las actividades relacionadas con los recursos que se requieren para la realización de sus actividades y con los ingresos por servicios de seguridad prestados.
3. Los Gerentes Operativo, Jurídico y Consultivo, y Coordinadores de las Comandancias.	3. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los clientes, relacionados con su área.
4. Los demás Gerentes que integran al instituto.	4. Intercambiar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
CON	PARA
1. Los clientes	1. Brindar, atender, supervisar y evaluar los servicios que proporciona el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
2. Los representantes de las empresas, del sector gobierno y público en general	2. Mantener un vínculo de comunicación que facilite la contratación de insumos, bienes o servicios policiales necesarios para la comercialización.
3. El Contralor Interno	3. Proporcionar información, solicitar asesoría.



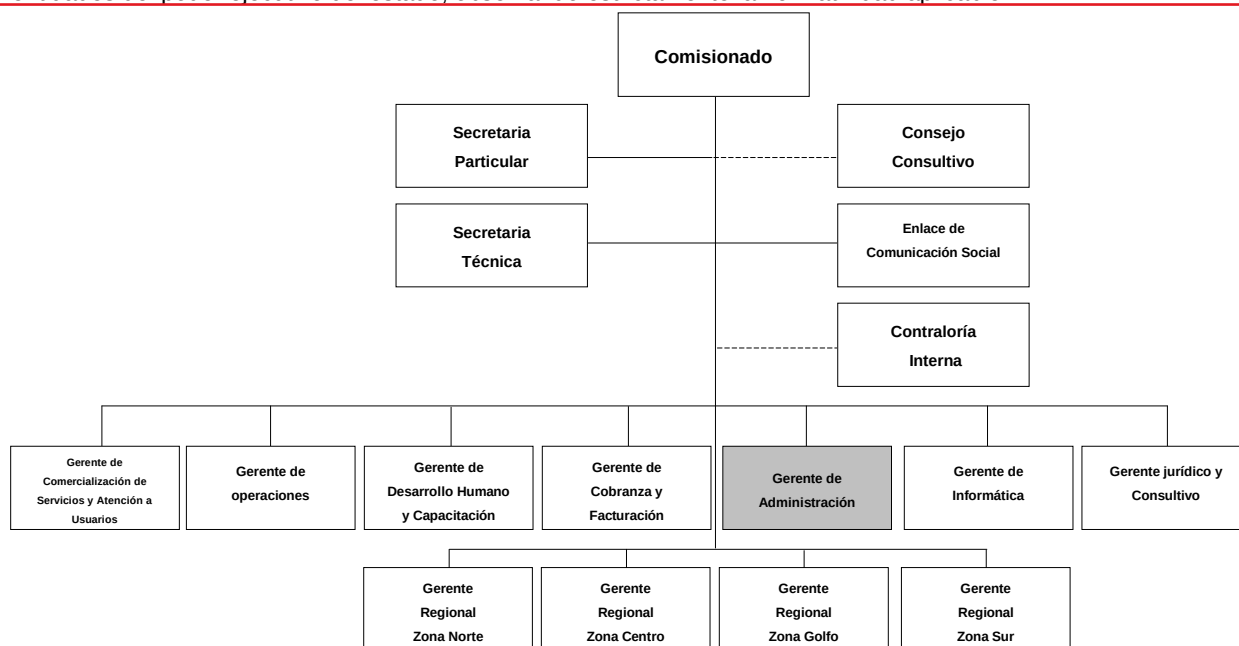
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

IPAX
53/73

Identificación	
Nombre del puesto:	Gerente de Administración
Jefe inmediato:	Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
Subordinados inmediatos:	Subgerente de Recursos Financieros Subgerente de Recursos Humanos Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales. Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Comisionado, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

Descripción general

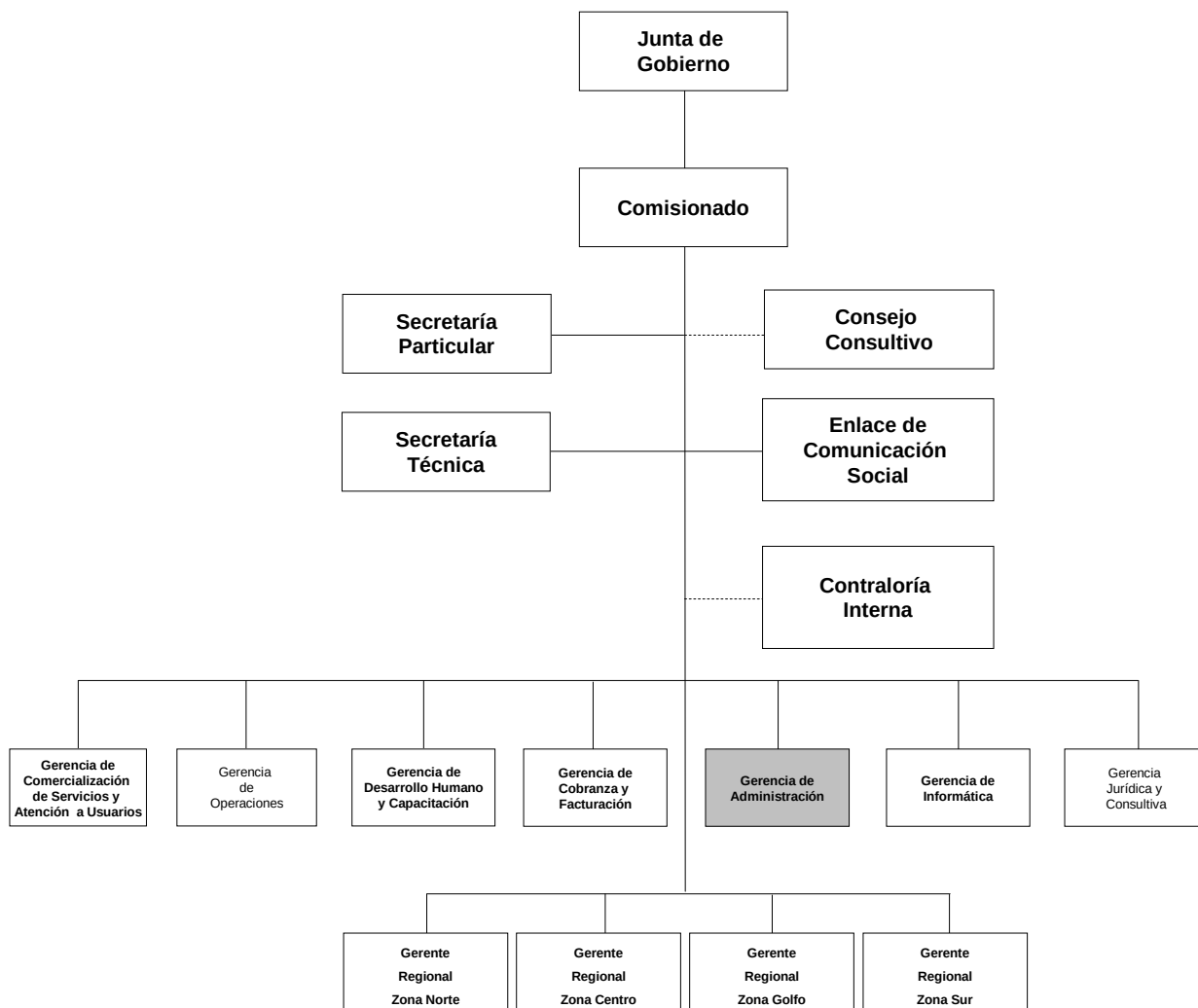
El Titular de este puesto, es responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, suministrar información verás y oportuna para la toma de decisiones; establecer estrategias financieras con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos financieros del Instituto, realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios y procurar el cumplimiento de metas y objetivos bajo los principio de austeridad, disciplina, transparencia y eficiencia en la aplicación de los recursos públicos por parte de las entidades del poder ejecutivo del estado, observando estrictamente la normatividad aplicable.



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



Estructura Orgánica



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



Funciones

1. Planear y coordinar las actividades de las áreas que integran la Gerencia de Administración, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Establecer los lineamientos de austeridad y racionalidad para el uso y aplicación de los recursos a cargo del Instituto.
3. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
4. Proporcionar información de responsabilidad de la Gerencia, oportuna, veraz y objetiva al Comisionado y la Junta de Gobierno para la toma de decisiones.
5. Coordinar y validar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, a fin de que sea autorizado por el Comisionado y la Junta de Gobierno.
6. Vigilar que se lleve a cabo la facturación y cobranza de los servicios que presta el Instituto, a fin de captar los recursos que permitan cumplir con los compromisos financieros que se presentan, así como generar las reservas pertinentes.
7. Coordinar y validar la elaboración de los estados financieros, notas aclaratorias y razones financieras, así como la presentación de los avances trimestrales correspondientes, presentándolos ante las instancias correspondientes.
8. Representar al Titular del Instituto ante las instancias fiscalizadoras, cuando así lo instruya.
9. Atender y solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones y auditorías practicadas al Instituto por los diversos organismos fiscalizadores.
10. Establecer las disposiciones laborales que deberá atender el personal que integra el Instituto.
11. Autorizar, previo acuerdo con el Comisionado, los movimientos del personal que integra el Instituto altas, bajas, cambios de adscripción y categoría, a fin de que las áreas lleven a cabo sus funciones de manera eficiente y eficaz.
12. Autorizar el pago de la nómina del personal que integra el Instituto.
13. Atender las controversias que se presente en relaciones a los asuntos laborales con los trabajadores del Instituto en coordinación con las Gerencias Jurídica y Consultiva, y de Desarrollo Humano y Capacitación.

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



Funciones

14.- Autorizar, previo acuerdo con el Comisionado, el programa anual de adquisiciones, enviándolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

15.- Convocar a las reuniones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles del Instituto, con la finalidad de dar transparencia a los procesos licitatorios que se lleven a cabo.

16.- Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, para suministrar las necesidades que requieran las áreas del Instituto y éstas puedan dar cumplimiento de a sus objetivos.

17.- Definir los bienes muebles y equipo policial en mal estado, para que se autorice por parte de la Junta de Gobierno su reposición y la baja de éstos.

18.- Autorizar, previo acuerdo con el Comisionado, los contratos de arrendamiento de los inmuebles que sean necesarios para atender las necesidades del Instituto.

19.- Autorizar, previo acuerdo con el Comisionado, el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del Instituto y de las comandancias, permitiendo con ello el buen funcionamiento de éstas.

20.- Definir las disposiciones administrativas del uso y mantenimiento del parque vehicular del Instituto.

21.- Coordinar el desarrollo e integración del programa operativo anual, observando se establezcan los objetivos, acciones y metas que deben cumplir las áreas que integran el Instituto.

22.- Evaluar de manera permanente el cumplimiento de los objetivos establecidos por las áreas que integran el Instituto, verificando su eficiencia y eficacia.

23.- Dirigir la actualización de la estructura orgánica y de los manuales de administrativos, cuando las necesidades operativas del Instituto lo demanden.

24.- Establecer la implementación del programa Manos Limpias Cuentas Claras, a fin de mejorar el desarrollo administrativo y combatir a la corrupción dentro del Instituto.

25.- Participar, cuando lo instruya el Comisionado, en las sesiones de la junta de gobierno y consejo consultivo.

26.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

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

		Manual de Organización



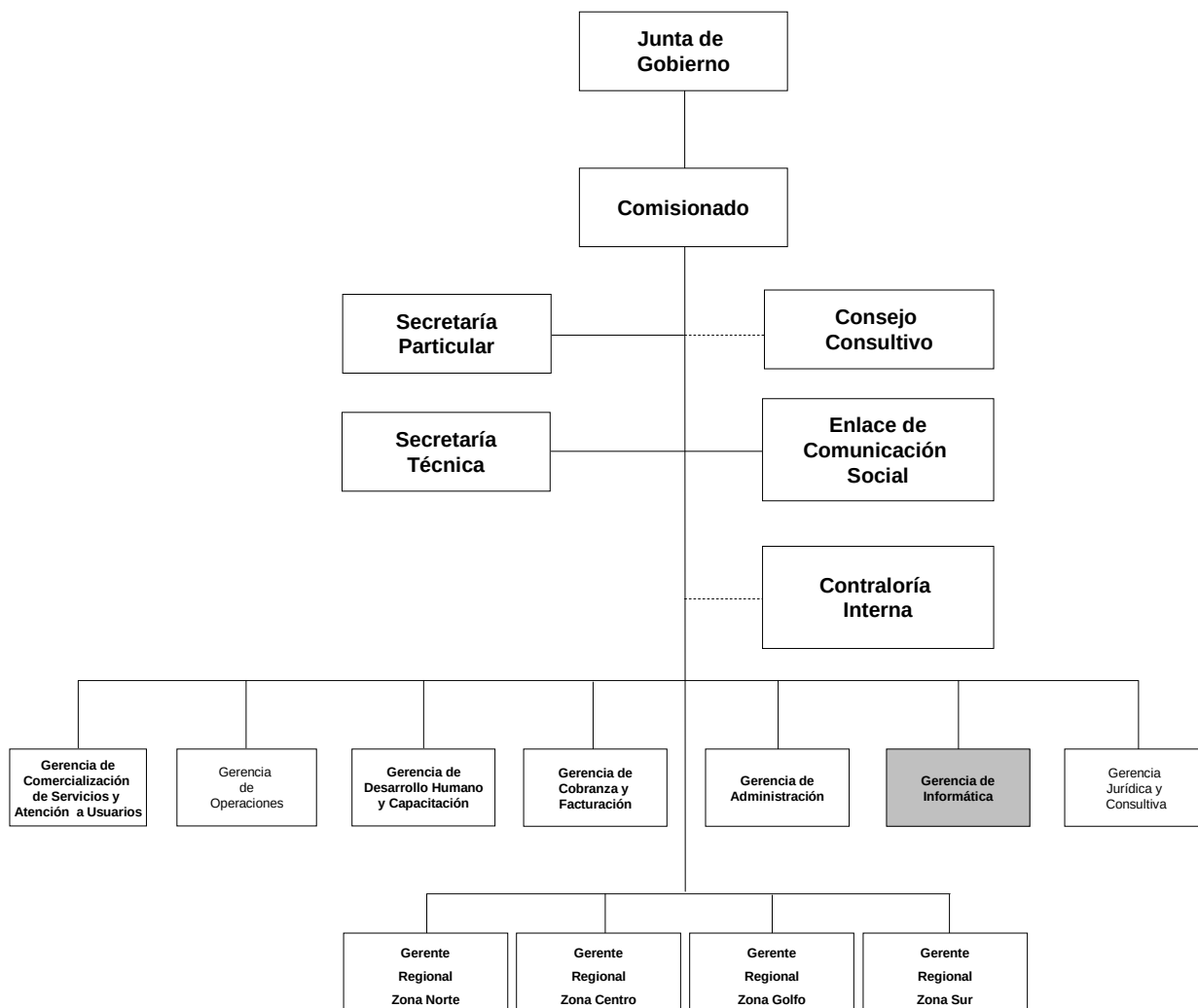
Coordinación interna	
CON	PARA
1. C. Comisionado	1. Recibir instrucciones, transmitir ordenes, proponer acciones de mejora, elaborar informes.
2. Subgerentes	2. Dirigir programa de Trabajo, Coordinar actividades, Girar Instrucciones, supervisar cumplimiento.
3. Demás áreas y Comandancias	3. Transmitir disposiciones, recibir información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Secretaria de Seguridad Pública, de Finanzas y Planeación, Contraloría General y Demás Dependencias y Entidades del Sector.	1. Atender peticiones, proporcionar información, enviar reportes
2. Diversas instituciones de educación pública y privadas.	2. Establecer acuerdos, celebrar convenios y tratar asuntos.
3. Proveedores	3. Establecer condiciones de compras, celebrar contratos de prestación de Servicios y pago de los mismos.



Identificación				
Nombre del puesto:		Gerente de Informática		
Jefe inmediato:		Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.		
Subordinados inmediatos:		Subgerente de Gobierno Electrónico Subgerente de Infraestructura Tecnológica		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de analizar, diseñar, desarrollar, e implementar los sistemas de información, supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información existentes, verificar el adecuado funcionamiento del equipo de computo y maximizar su utilización , así mismo, supervisar el uso de los recursos relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) y el Internet para que actúen en condiciones optimas, con base a las necesidades funcionales y de retroalimentación de la información del Instituto.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboración		Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración		H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPIEMBRE DE 2009			



Estructura Orgánica



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

			Manual de Organización



Función

1. Desarrollar mecanismos para la realización de estudios de factibilidad para proyectos de desarrollo de sistemas de información y de implementación de nueva tecnología al servicio de las actividades cotidianas de funcionamiento del Instituto.
2. Dirigir y coordinar la realización de proyectos de sistemas de información que sean necesarios para la automatización de procesos dentro del Instituto.
3. Desarrollar las directrices para realizar manuales de operación de los sistemas diseñados e implementados para mejorar el funcionamiento de los procesos en el Instituto.
4. Supervisar el correcto funcionamiento tanto de los sistemas de información, como de la Red de Voz y Datos del Instituto.
5. Formular los mecanismos de actualización del sitio web, con la finalidad de mostrar la transparencia con que desarrollan las actividades dentro del Instituto.
6. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de computo del Instituto.
7. Organizar mecanismos de coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Capacitación, en el desarrollo de programas de capacitación a usuarios de sistemas y procedimientos informáticos del Instituto.
8. Organizar mecanismos de coordinación con los Gerentes y demás áreas del Instituto para brindar asesoría en materia informática para el mejor desempeño de sus actividades.
9. Dirigir y aprobar las necesidades de procesamiento de la información así como proponer las alternativas adecuadas para el mejor aprovechamiento de los sistemas informáticos del Instituto.
10. Dirigir las actividades del personal a su cargo y evaluar su desempeño; y
11. Atender todas aquellas disposiciones que instruya el C. Comisionado.



Coordinación interna			
CON		PARA	
1.	El Comisionado del Instituto.	1.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
2.	Los Gerentes que integren al Instituto	2.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades y dar solución a las consultas plantadas.
3.	Los Comandantes del Instituto	3.	Solicitar información, coordinar actividades y dar solución a las consultas planteadas.
Coordinación externa			
CON		PARA	
1.	Los Titulares de las áreas de informática de las Dependencias y Entidades del Gobierno.	1.	Establecer enlaces con las redes informáticas de los diferentes niveles de gobierno.
2.	Los representantes de las Empresas privadas del ramo de la informática.	2.	Asesorarse en cuestiones del ramo.



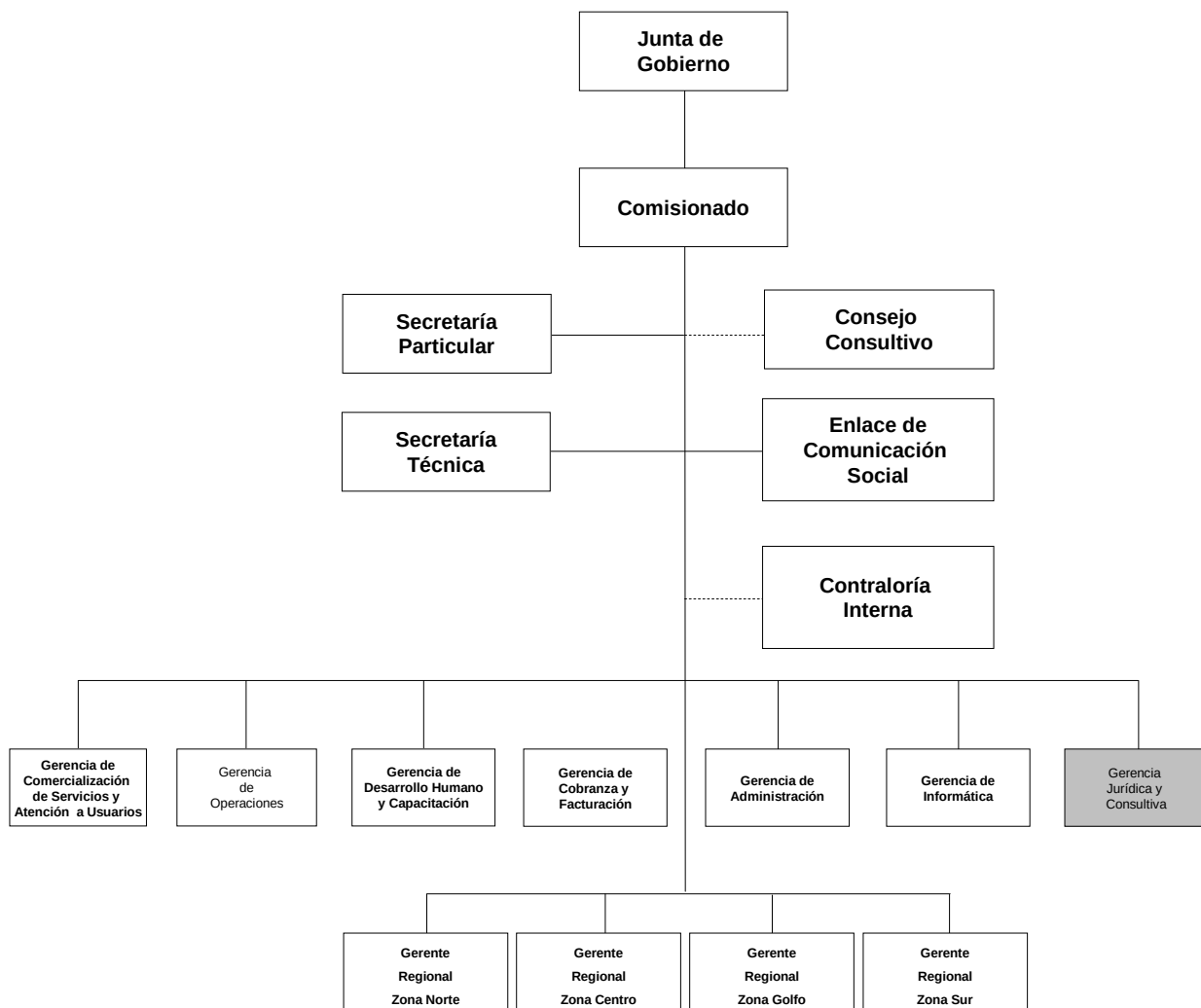
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

IPAX
62/73

Identificación				
Nombre del puesto:		Gerente Jurídico y Consultivo		
Jefe inmediato:		Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.		
Subordinados inmediatos:		Subgerente de lo Contencioso Subgerente de Convenios y Contratos		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de dar atención, control y seguimiento a los juicios en que sea participe el Instituto; brindar asesoría jurídica al Comisionado, gerentes y personal que sea canalizado a su área para ser apoyado en la materia; fungir como apoderado legal en los asuntos relacionados con el Instituto; representar al instituto en las licitaciones de servicios de seguridad y vigilancia en las que participe; revisar, presentar y dar seguimiento a las denuncias, demandas e informes que se requieran; realizar los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto, con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con su contrato debidamente firmado para los efectos legales a que haya lugar, dar la debida atención a las recomendaciones de la Comisión, Nacional y Estatal, de los Derechos Humanos y proponer la modificación de la normatividad interna que regule el funcionamiento del Instituto.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Estructura Orgánica



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



Funciones

1. Supervisar la intervención de los abogados de la Gerencia como apoderado legal del Instituto en los asuntos civiles, laborales o administrativos que requieran al efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos en que sea parte el Instituto o su Titular con la finalidad de dar solución inmediata a los asuntos del Instituto;
2. Supervisar la intervención de los abogados de la Gerencia cuando se interpongan en el ámbito penal, las denuncias y querellas que legalmente procedan por hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio del Patrimonio del Instituto y actuar como coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar el perdón judicial;
3. Supervisar la intervención de los abogados de la Gerencia cuando se interpongan, contesten demandas y celebren convenios o, en su caso, dar seguimiento a los juicios en que el Instituto sea parte, ante los tribunales federales y estatales para dar atención rápida y expedita a los asuntos legales del Instituto;
4. Instruir la promoción de juicios de amparo en representación del Instituto y promover los recursos y trámites necesario, así como rendir los informes previos o justificados, con la finalidad de evitar cualquier tipo de responsabilidad para el Instituto;
5. Formular la contestación a demandas interpuestas en contra del Instituto y comparecer en las audiencias respectivas para atender los llamados de las autoridades;
6. Desarrollar, revisar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Comisionado los proyectos de contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia y demás que celebre el Instituto, con el propósito de ajustar su contenido a la legislación vigente y a las políticas internas del Instituto;
7. Integrar los informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones, Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;
8. Establecer estrategias de coordinación y supervisión para la integración legal de las propuestas de licitación para adjudicación del servicio de seguridad y vigilancia;
9. Designar al personal para comparecer en los actos relativos a las licitaciones e intervenir en las mismas para hacer las aclaraciones correspondientes y supervisar que el evento se lleve a cabo de acuerdo con la Ley de la materia;



10. Definir las directrices de asesoría a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia para integrar los expedientes de los asuntos que correspondan con la información necesaria;
11. Formular, revisar y suscribir, previa autorización del Comisionado, los contratos y convenios en los que sea parte el Instituto para su trámite legal correspondiente;
12. Tramitar la expedición de las certificaciones de afirmativa ficta a favor del Instituto, o de algún interesado que lo solicite cuando presuma que haya operado en su favor dicha resolución en los casos y mediante los mecanismos que al respecto establece el Código de Procedimientos Administrativos;
13. Proponer reformas a diversos ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto, a fin de mejorar el marco jurídico que regula su actuación;
14. Crear y modificar la normatividad Interna del Instituto con la finalidad de contar con los documentos internos de regulación de las funciones del Instituto;
15. Definir las directrices de apoyo legal, oportuno y razonable en las causas judiciales incoadas contra los mandos policiales y darles el seguimiento necesario al proceso penal respectivo, a fin de dar la solución que corresponda a favor de los mandos del Instituto;
16. Controlar las acciones legales para exigir el cumplimiento de las obligaciones en las que el Instituto sea titular de un derecho y hacer valer las excepciones necesarias cuando sea requerido en el cumplimiento de una obligación.
17. Constituir e integrar un centro de documentación y de acervo jurídico en los ámbitos del Derecho y de la Seguridad y de otras materias afines con la finalidad de contar con las herramientas jurídicas necesarias para sus funciones;
18. Desarrollar las labores de su especialidad inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Comisionado y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
19. Instrumentar todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Instituto, como la suspensión o la terminación de los efectos del nombramiento y cese de los mismos con la finalidad de cumplir con las formalidades de la normatividad aplicable;



20. Mantener en todo momento una filosofía de mejora continua que coadyuve en todo momento a plantear proyectos de normativas regulatorias que efficienten los sistemas de información, funcionamiento y resultados del Instituto;
21. Instrumentar mecanismo de atención inmediata y oportuna a las recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos con la finalidad de salvaguardar las garantías de la sociedad; y
22. Atender todas aquellas disposiciones que instruya el C. Comisionado.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Comisionado del Instituto de la Policía Auxilia y Protección Patrimonial. 2. Los demás Gerentes que integran el Instituto.	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar. 2. Coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los representantes de las Empresas 2. Autoridades Federales y Estatales	1. Realizar el procedimiento legal correspondiente para el cobro de los servicios de seguridad y vigilancia que se les otorgados y que se encuentren en cartera vencida. 2. Para dirimir controversias legales en las que se vea involucrado el Instituto.



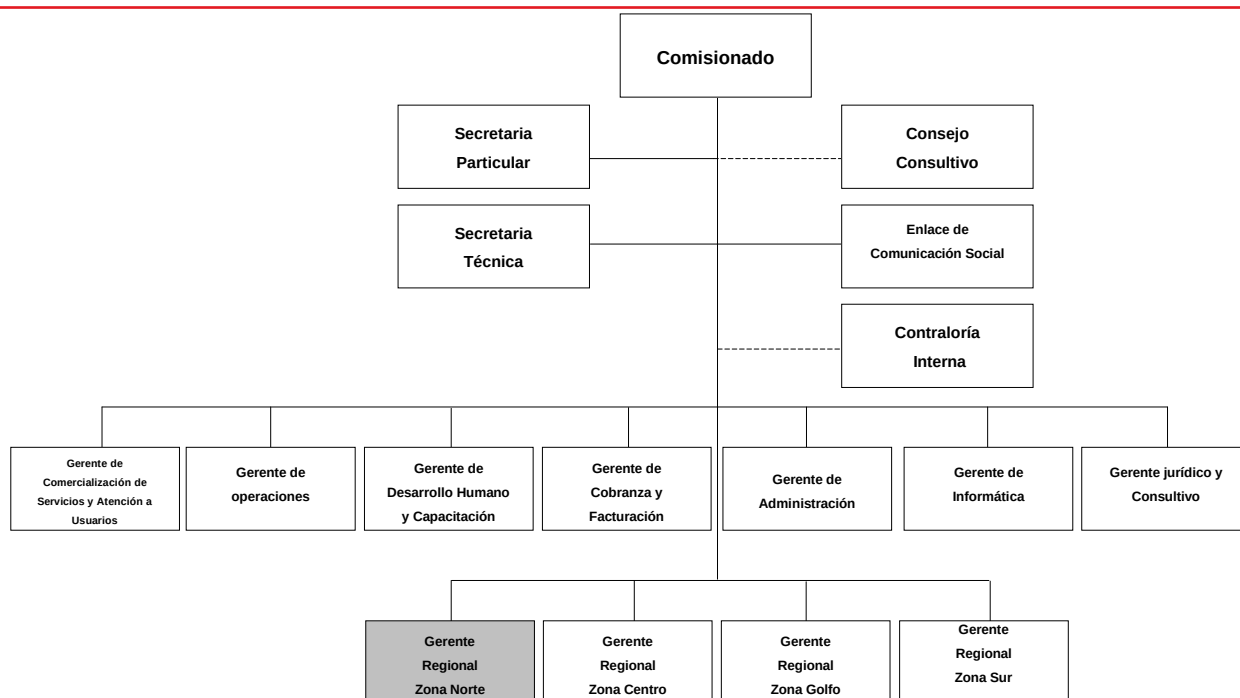
Identificación

Nombre del puesto:	Gerente Regional
Jefe inmediato:	Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
Subordinados inmediatos:	Comandancias
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Comisionado

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de controlar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan las Comandancias bajo su jurisdicción; supervisar las acciones operativas-administrativas, estableciendo medidas de control cuando así lo requieran; atender las inconformidades del personal por algún maltrato de sus superiores inmediatos.

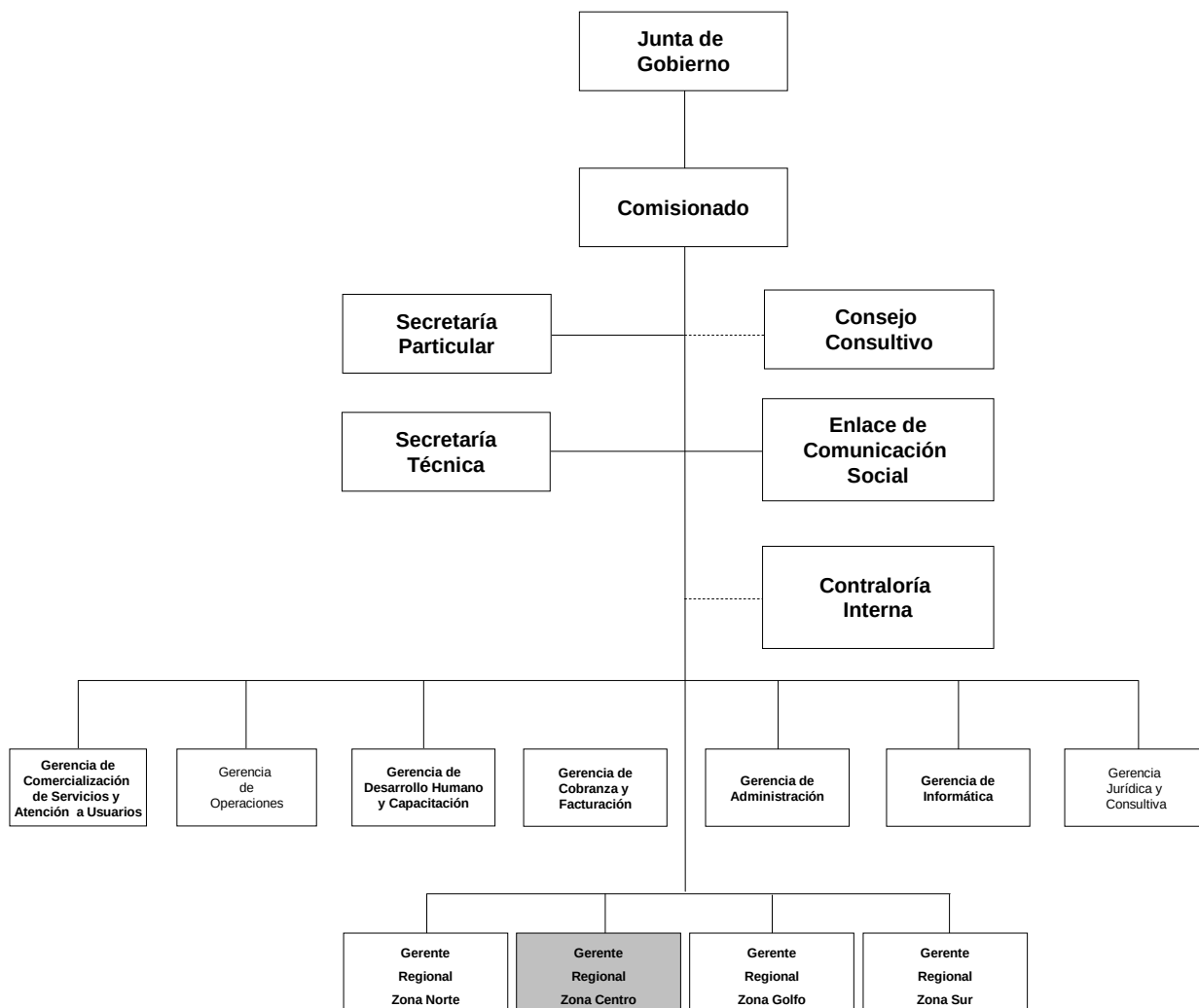
Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Alfredo López Mora Gerente Jurídico y Consultivo	H. Junta de Gobierno
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Estructura Orgánica



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



Funciones

1. Supervisar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia de servicios de seguridad disponga el Instituto en las Comandancias bajo su mando;
2. Establecer mecanismos de control en las Comandancias bajo su responsabilidad, con el fin de efficientar el funcionamiento de éstas;
3. Coordinar con las Gerencias del Instituto, la implementación de procedimientos en las Comandancias, a fin de simplificar y hacer mas eficiente la atención a los usuarios;
4. Canalizar a los usuarios de servicios a las Comandancias que les corresponzan, a fin de que sean atendidos de manera oportuna;
5. Atender al personal operativo y administrativo de las Comandancias bajo su responsabilidad, a fin de atender sus quejas o denuncias;
6. Atender las inconformidades, inquietudes o quejas que señalen los clientes o usuarios, con la finalidad de realizar las diligencias correspondientes en beneficio de la calidad en el servicio y la atención al cliente;
7. Supervisar que las Comandancias informen de manera mensual sus ingresos y egresos financieros, a fin de que se presenten en tiempo y forma la Gerencias de Administración;
8. Supervisar las actividades de cobranza de las Comandancias a su cargo, con la finalidad de incrementar el índice de captación de ingresos por concepto de prestación de servicios;
9. Integrar informe de las bitácoras de las partes de novedades que se presentan en las Comandancias, con la finalidad de reportar al Comisionado y a la Gerencias de Operaciones;
10. Atender todas aquellas disposiciones que instruya el C. Comisionado.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Comisionado del Instituto de la Policía Auxilia y Protección Patrimonial.	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar.
2. El Gerente de Operaciones	2. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los clientes.
3. Los demás Gerentes que integran el Instituto.	3. Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos.
5. Los Comandantes del Instituto	4. Coordinar actividades, verificar procedimientos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Usuarios	1. Atender peticiones, evaluar servicio prestado por el Instituto



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboración

Lic. Francisco Torres Castillo
Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo

Revisó

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

Autorización

Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco
Comisionado



El presente **manual general de organización del IPAX**, cuenta con 73 Fojas útiles y fue autorizado por los integrantes de la *H. Junta de Gobierno*, en la *2ª Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de Septiembre de 2009*, según **ACUERDO No. 02 01 09**.

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

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

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

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

Vocal

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

Vocal

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

Vocal

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

Vocal

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

Vocal

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