



Manual Específico de Organización

Gerencia de Operaciones

Xalapa Veracruz, Septiembre 11 de 2009.



ÍNDICE

Gerencia de Operaciones

Presentación.....	I
Objetivo del Manual	II
Misión, Visión y Valores	III
Marco Jurídico.....	IV
Atribuciones.....	V
Facultades.....	VI
Estructura Orgánica.....	VII
Funciones.....	VIII
Gerencia de Operaciones.....	12
Subgerencia Operativa.....	16
Oficina de Logística.....	19
Oficina de Escoltas.....	28
Subgerencia de Control de Armamento y Equipo.....	37
Oficina de Licencia Oficial Colectiva.....	40
Oficina de Inspección y Control de Equipo.....	51
Directorio.....	IX
Firmas de Autorización.....	X



Presentación

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

De esta manera se ha elaborado el manual específico de organización, para dar cumplimiento a lo previsto en la fracción XII, del artículo 30 del Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.

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

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

		Manual de Organización



OBJETIVO DEL MANUAL

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES:

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



MARCO JURÍDICO

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



ATRIBUCIONES

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

CAPITULO VII Reglamento interior del instituto

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

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

		Manual de Organización



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



FACULTADES

De las Atribuciones del Gerente de Operaciones

Artículo 26. Son atribuciones del Gerente Operativo, las siguientes:

I. Difundir la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia de servicios de seguridad emita la Secretaría de Seguridad Pública, las que indiquen las empresas usuarias de los servicios y el Comisionado, con el fin de asegurar la calidad y eficiencia en la prestación de los mismos;

II. Coordinar las actividades y mecanismos de control, relacionados con la Licencia Oficial Colectiva Número 63, con la finalidad de contar oportunamente con la información detallada de las armas del Instituto;

III. Realizar inspecciones periódicas en las Comandancias del Instituto, al personal operativo, al armamento y municiones que tienen a su cargo, con el propósito de promover el cumplimiento a las normas establecidas, así como verificar que el armamento que se utiliza se encuentre considerado en la Licencia Oficial Colectiva Número 63, autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional;

IV. Verificar en las Comandancias, los aspectos de desempeño eficiente del personal operativo y del estado que guardan el equipo de radio-comunicación, así como del armamento y municiones.

V. Realizar, oportunamente, informes de las novedades emergentes al Comisionado, que sirvan de sustento para la toma de decisiones;

VI. Realizar informes periódicos de las acciones relevantes realizadas lo mismo que el seguimiento de los asuntos que se encuentran en proceso;

VII. Proponer al Comisionado el establecimiento, cancelación y remoción de Comandancias, de conformidad al análisis completo de necesidades que se realice, con la finalidad de efficientar la administración y el funcionamiento del Instituto y de cubrir los servicios de seguridad con calidad y eficiencia;

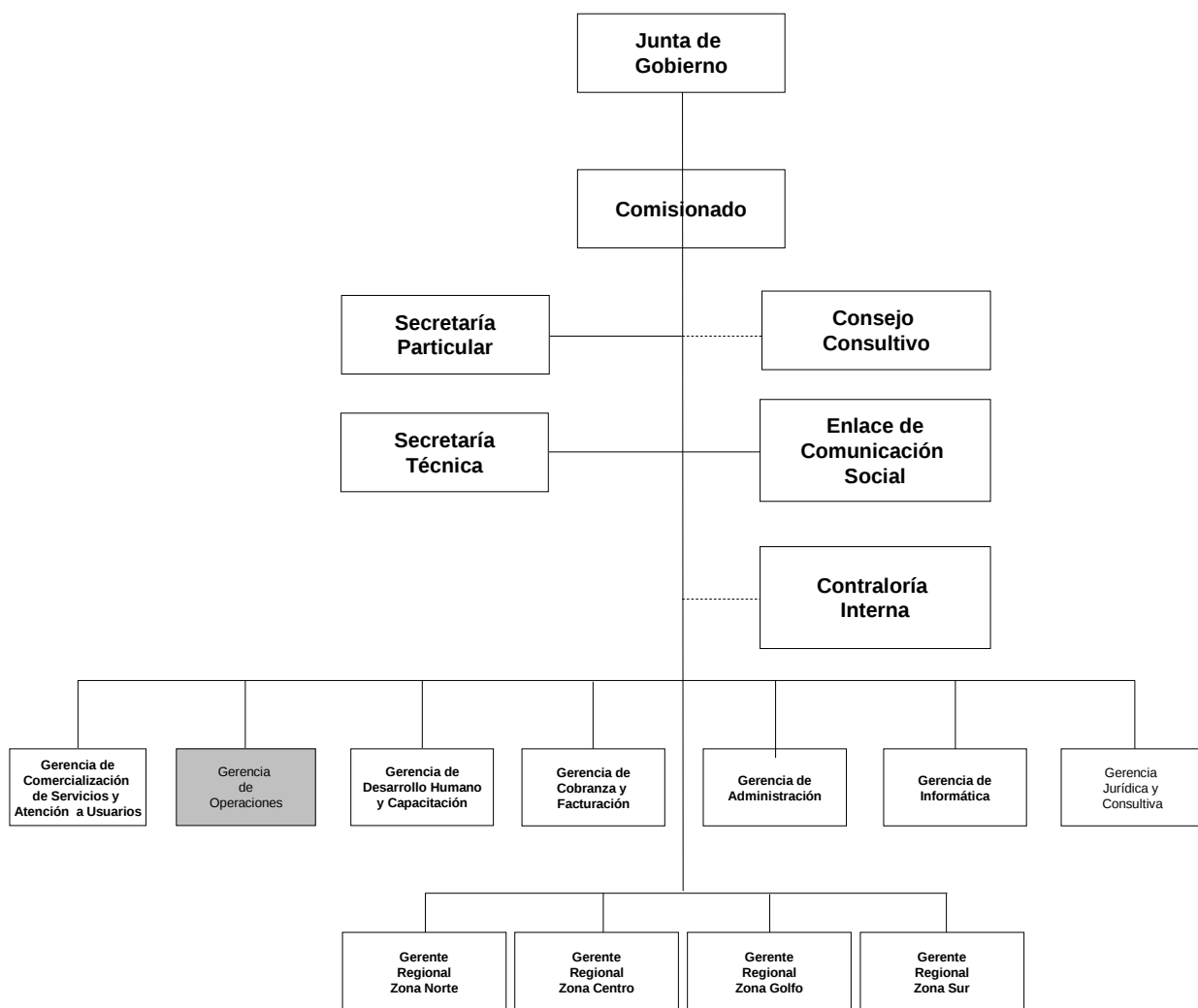
VIII. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Gerencia de Operación, con objeto de optimizarlos en el desempeño de las actividades encomendadas;



- IX. Coordinarse con la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, para la retroalimentación e implementación de los planes de adiestramiento y capacitación del personal operativo, tomando en consideración las necesidades y horarios;
- X. Elaborar los informes de las actividades operativas, para el reporte a la Junta de Gobierno y para la Secretaría de Seguridad Pública, además de aquellos que le requiera y autorice el Comisionado;
- XI. Elaborar los informes de actividades desarrolladas, en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública para su envío, previa autorización del Comisionado; y
- XII. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.



ESTRUCTURA ORGÁNICA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del puesto:	Gerente de Operaciones			
Jefe inmediato:	Comisionado			
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.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; Comisionado[Comisionado] --> GerenciaComercialización[Gerencia Comercialización]; Comisionado --> GerenciaJuridica[Gerencia Jurídica y Consultiva]; Comisionado --> GerenciaOperaciones[Gerencia de Operaciones]; Comisionado --> GerenciaDesarrollo[Gerencia de Desarrollo Humano Capacitación]; Comisionado --> GerenciaAdministrativa[Gerencia Administrativa]; Comisionado --> GerenciaFacturacion[Gerencia Facturación y Cobranza]; Comisionado --> GerenciaInformatica[Gerencia de Informática]; GerenciaOperaciones --> SubgerenciaOperaciones[Subgerencia de Operaciones]; GerenciaOperaciones --> SubgerenciaControl[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco C. Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco C. Comisionado
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. Las demás que señalen el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.



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.



Identificación				
Nombre del puesto:		Subgerente de Operaciones		
Jefe inmediato:		Gerente de Operaciones		
Subordinados inmediatos:		Jefe de la Oficina de Logística, Jefe de la Oficina de Escoltas		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Gerente de Operaciones, previo acuerdo con el C. Comisionado		
Descripción general				
El Titular del puesto es responsable de supervisar, coordinar al personal operativo en las Comandancias; para el establecimiento de los diversos servicios y operativos, con el objeto de canalizar las instrucciones, observaciones o sugerencias a las Comandancia y/o Área que corresponda y retroalimentar el funcionamiento del Instituto, buscando el incremento de los clientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GO[Gerencia de Operaciones] --> SGO[Subgerencia de Operaciones]; GO --> SCAE[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo]; SGO --> JL[Jefatura de Logística]; SGO --> JE[Jefatura de Escoltas]; SCAE --> JLO[Jefatura de la Licencia Oficial Colectiva]; SCAE --> JICI[Jefatura de Inspección y Control de Equipo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	C. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	C. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Coordinar los trabajos de evaluación de la factibilidad de servicios, considerando, entre otros aspectos, la disponibilidad de armamento, equipo policial, vehículos y recursos humanos con el propósito de dar un servicio de seguridad óptimo y acorde a las necesidades del cliente;
2. Supervisar y evaluar el desempeño Operativo de las Comandancias, Comandantes y Jefes de Servicios, con la finalidad de informar los resultados al Gerente de Operaciones, para la mejora toma de decisiones;
3. Proponer al Gerente de Operaciones, mecanismos de índole operativa, con la finalidad de eficientar los procedimientos de atención pronta y expedita a nuestros usuarios, así como la respuesta inmediata de apoyo al personal en su lugar de trabajo, como resultado de intentos de robo y emergencias de diversas índole;
4. Informar al Gerente de Operaciones, los casos relevantes que ameriten una investigación a fondo sobre el desempeño laboral, a fin de mejorar el comportamiento y disciplina del personal;
5. Establecer una eficiente comunicación con las distintas áreas del Instituto, a fin de coadyuvar en la resolución de la problemática que se presenta, relacionada con el personal operativo del Instituto;
6. Proponer al Gerente de Operaciones los casos que ameriten premios, reconocimientos y ascensos, con motivo de acciones de valor, disciplina y antigüedad en el servicio a fin de motivar al personal a mejorar su desempeño laboral;
7. Coordinar el establecimiento y desarrollo de los operativos especiales (Oro, Plata y SEFIPLAN) acorde a las necesidades del cliente, con el propósito de contar con la disponibilidad de armamento, equipo policial, vehículos y recursos humanos;
8. Dar seguimiento a los operativos especiales establecidos eventualmente, con el objeto de informar al Gerente de Operaciones y elaborar los informes correspondientes;
10. Supervisar al inicio de cada mes, se encuentren elaborados y firmados los oficios de comisión de personal que realiza las funciones de escolta, con el objeto de cumplir con los requisitos que establece la Licencia Oficial Colectiva Numero 63;
11. Mantener una estrecha comunicación, con la Subgerencia de Recursos Humanos, con la finalidad intercambiar información de los elementos comisionados como escoltas;
12. Las demás que señale el Comisionado y el Gerente de Operaciones para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.



Coordinación interna

CON	PARA
1. Gerente de Operaciones	1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Las áreas de las Oficinas Centrales	2. Atender solicitudes, proporcionar información.
3. El Subgerente de Recursos Humanos	3. Intercambiar información de los elementos comisionados como escoltas.
4. Los Comandantes del Instituto	4. Coordinar el flujo de información, para girar ordenes, instrucciones sobre aspectos operativos.

Coordinación externa

CON	PARA
1. Los Funcionarios de las Dependencias de Seguridad Pública.	1. Coordinar operativos especiales y apoyo a las mismas.
2. Los usuarios de los servicios de seguridad.	2. Coordinar visitas de supervisión al personal operativo del Instituto en cumplimiento de su deber.



Identificación				
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Logística			
Jefe inmediato:	Subgerente de Operaciones			
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor Público que designe el Subgerente de Operaciones, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones.			
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable del diseño de estrategias para el establecimiento de los diversos operativos especiales, así como implementar instrucciones, observaciones o sugerencias a la Comandancia y/o Área que corresponda y retroalimentar el funcionamiento del Instituto.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SO[Subgerencia de Operaciones] --> JL[Jefatura de Logística]; JL --> A[Analista]; A --> AA[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Evaluar la factibilidad de servicios, considerando entre otros aspectos la disponibilidad de armamento, equipo policial, vehículos y personal operativo, con el que cuenta el Instituto, con el propósito de dar un servicio de seguridad óptimo y acorde a las necesidades del cliente;
2. Determinar el desempeño operativo de las Comandancias, Comandantes y Jefes de Servicios, con la finalidad de informar los resultados al Subgerente de Operaciones;
3. Proponer al Jefe inmediato las medidas de seguridad en el cumplimiento del servicio, con la finalidad de hacer eficiente la prestación del mismo, cubriendo las necesidades de los usuarios, proteger la integridad del personal operativo en casos de incidencias de riesgos imprevistos, así como dar respuesta de seguridad y de apoyo al personal en su lugar de trabajo;
4. Investigar y dar seguimiento a las acciones irregulares que se presenten en los servicio;
5. Proponer al Subgerente de Operaciones, alternativas de solución en las anomalías presentadas por el personal operativo en el desempeño del servicio, reportadas por los supervisores de calidad, con el fin de mejorar la prestación del mismo;
6. Seleccionar los casos que ameriten premios, reconocimientos y ascensos, con motivo de acciones de valor, disciplina y antigüedad en el servicio, con el fin de sugerir al Subgerente de Operaciones aquellos que sean dignos de recompensar;
7. Notificar al Subgerente de Operaciones las fechas próximas para el establecimiento de los operativos especiales (Oro, Plata y SEFIPLAN), con el propósito de que tome las medidas necesarias, a fin de que se efectué de manera eficiente;
8. Informar al Subgerente de Operaciones los acontecimientos relevantes ocasionados por los elementos operativos adscritos a las Comandancias del Instituto o bien sucesos externos que se presenten;
9. Las demás que señale el Subgerente de Operaciones, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones.



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Subgerente de Operaciones. 2. Comandantes y Jefes de Servicio	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, implementación logística. 2. Evaluar su desempeño operativo.

Coordinación externa

CON	PARA
1. La Secretaría de Seguridad Pública y las diversas corporaciones del sector	1. Coadyuvar en operativos diversos que tenga como fin la guarda del orden y la paz social de la población.



Identificación				
Nombre del puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Oficina de Logística		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Logística, previo acuerdo con el Subgerente de Operaciones		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de capturar los datos de los operativos de custodia y traslado de valores en el Sistema Integral de Administración (SIA), así como emitir los reportes de prestación de servicios, mantener actualizado el archivo de los avances del programa operativo anual y de los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SO[Subgerencia de Operaciones] --> JL[Jefatura de Logística]; JL --> A[Analista]; JL --> AA[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Enviar a la Comandancia correspondiente vía correo electrónico o fax, la notificación de establecimiento de un servicio ordinario, extra, eventual o nuevo, para que se preste el servicio en tiempo y forma;
2. Revisar diariamente el sistema de Control de Parte de Novedades, con la finalidad de enviar los reportes de sucesos internos y externos a la superioridad;
3. Registrar en el Sistema Integral de Administración (SIA) las fechas para el establecimiento de los operativos Plata y SEFIPLAN, con el fin de que las Comandancias reporten los servicios para su incorporación a la nómina;
4. Mantener actualizado el directorio y mapa con las demarcaciones de las Comandancias y Bases del Instituto;
5. Revisar y elaborar los reportes de los servicios Oro que las Comandancias presten, con la finalidad de turnarlos a la Gerencia de Facturación y Cobranza,;
6. Elaborar el avance del Programa Operativo Anual de la Subgerencia de Operaciones, para cumplir con el informe trimestral éste;
7. Concentrar, seleccionar y capturar aquellos datos relevantes, derivados de los reportes, informes o novedades, que procedan de las Comandancias y sus bases;
8. Las demás que señale el Jefe de Logística, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de Logística.	1. Recibir instrucciones, entregar información.
2. La Subgerente de Facturación y Cobranza.	2. Coordinación para la integración de los informes.
3. Los Comandantes	3. Solicitar y recibir información.
4. Auxiliar Administrativo	4. Coordinación para la elaboración de actividades.

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Oficina de Logística		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Logística, previo acuerdo con el Subgerente de Operaciones		
Descripción general				
El Titular de este puesto, es responsable de apoyar al analista en la captura de los operativos de custodia y traslado de valores en el Sistema Integral de Información (SIA), así como emitir los reportes que correspondan, mantener actualizado el avance del programa operativo anual y de los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SO[Subgerencia de Operaciones] --> JL[Jefatura de Logística]; JL --> A[Analista]; JL --> AA[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Enviar documentación que se turna vía correo electrónico o fax a las comandancias o turnar al analista lo recopilado para que le de el tramite correspondiente;
2. Apoyar en la notificación a las comandancia correspondiente, que no ha dado atención a las quejas registradas en el Sistema de Control de Calidad, para que le presten la atención adecuada;
3. Registrar el establecimiento de los operativos Plata y SEFIPLAN en el Sistema Integral de Información (SIA);
4. Recibir la información impresa del servicio de correo electrónico y turnarla al Jefe de la Oficina de Logística, para que se le de el trámite correspondiente;
5. Apoyar en la actualización del directorio, mapa de Comandancias y Bases del Instituto, para efectos de control y localización de la Comandancia que brindará los servicio a establecer;
6. Recopilar los reportes de servicios Oro y fotos de las Comandancias que presten los servicios especiales, con la finalidad de turnarlos al analista para elaboración del reporte final del mismo;
7. Apoyar en la actualización del registro de cartografía, con la finalidad de que la información consultada sea veraz, en cualquier momento en que se requiera;
8. Recopilar la información necesaria para integrar el Programa Operativo Anual de la Subgerencia de Operaciones, para su elaboración a cargo del analista;
9. Seleccionar los informes de sucesos relevantes e informes o novedades que se susciten en las Comandancias y sus bases, para turnarla al analista para elaboración del reporte de actividades de la Subgerencia;
10. Las demás que señale el Jefe de Logística, previo acuerdo con el Subgerente de Coordinación de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de la Oficina de Logística. 3. Los Comandantes 4. Analista	1. Recibir instrucciones. 2. Solicitar y enviar información. 3. Coordinar la elaboración de actividades.

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Jefe de la Oficina de Escoltas		
Jefe inmediato:		Subgerente de Operaciones		
Subordinados inmediatos:		Analista Auxiliar Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Subgerente de Operaciones, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es el responsable de llevar el control del personal comisionado como escolta, mediante un registro en el cual coordina los movimientos de altas y bajas de personal, supervisar que cuenten con su oficio de comisión para portar arma, apegándose al Reglamento General del Policía y a la Licencia Oficial Colectiva Numero 63.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SO[Subgerencia de Operaciones] --> JE[Jefatura de Escoltas]; JE --> A[Analista]; A --> AA[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C. P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



FUNCIÓN

1. Recabar los datos que integran la información de la ficha de control del que personal ingresa como escolta, tramitando la solicitud de portación de arma que se le asigna y oficio de comisión, con el objeto de que pueda desempeñar sus funciones;
2. Verificar que los escoltas cumplan con los requisitos de portación de armas incluidas en la Licencia Oficial Colectiva Numero 63 ;
3. Mantener actualizado el padrón de escoltas;
4. Enviar al elemento a la Subgerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, para que se le brinde el adecuado entrenamiento y capacitación;
5. Proponer a los elementos que sean aptos para el desempeño de las funciones de escolta ante el Subgerente de Operaciones;
6. Enviar al elemento que se desempeñe como escolta con el usuario que lo requiera;
7. Cotejar el estado de fuerza, datos de ubicación del servicio y del usuario de escoltas con la Subgerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de cruzar información y verificarla;
8. Poner a disposición de la Comandancia correspondiente, al elemento que deja de desempeñarse como escolta, para que preste sus servicios de vigilancia;
9. Las demás que señale el Subgerente de Operaciones, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Subgerente de Operaciones	1. Recibir instrucciones e informar de movimientos personal.
2. La Gerencia de Facturación y Cobranza	2. Actualizar y cotejar información de los usuarios con servicio de escolta.
3. La Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación	3. Enviar personal de escolta a curso de entrenamiento y capacitación.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos	4. Actualizar y cotejar información del estado de fuerza y de servicios de escoltas para sus afectaciones correspondientes en nómina.
5. Los Comandantes	5. Integrar en el estado de fuerza a personal comisionado como escolta.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los usuarios	1. Recibir información del cumplimiento o incumplimiento de las consignas del escolta.



Identificación				
Nombre del puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Oficina de Escoltas		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Escoltas, Previo acuerdo con el Subgerente de Operaciones.		
Descripción general				
El Titular de este puesto, es responsable de actualizar y elaborar los oficios de comisión del personal asignado como escolta, así como emitir los reportes que correspondan y de los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SO[Subgerencia de Operaciones] --> JE[Jefatura de Escoltas]; JE --> A[Analista]; JE --> AA[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Actualizar el registro de los oficios de comisión del personal del Instituto, para portación de arma de fuego en el estado, inscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 63 (L.O.C. No. 63) para el cumplimiento de sus funciones.
2. Imprimir y entregar los oficios de portación de arma de fuego al personal del Instituto inscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 63 (L.O.C. No. 63);
3. Cotejar los datos del personal con el oficio de portación de arma de fuego entregados a los mismos, con la finalidad de cumplir los lineamientos de portación de arma de fuego establecido por la SEDENA;
4. Elaborar el oficio de comisión en base al resguardo de arma de fuego otorgado al elemento que se desempeña como escolta;
5. Verificar con el analista o auxiliar administrativo de la Jefatura de la Licencia Oficial Colectiva No. 63, que el elemento este inscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 63;
6. Las demás que señale el Jefe de Escoltas, previo acuerdo con el Subgerente de Coordinación de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de la Oficina de Escoltas.	1. Recibir instrucciones.
2. Los Comandantes	2. Solicitar y enviar información .
3. Auxiliar Administrativo	3. Coordinar la elaboración de actividades

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Oficina de Escoltas		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Escoltas, previo acuerdo con el Subgerente de Operaciones.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de apoyar en la actualización y elaboración de los oficios de comisión del personal asignado como escolta, así como emitir los reportes que correspondan y de los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SO[Subgerencia de Operaciones] --> JE[Jefatura de Escoltas]; JE --> A[Analista]; JE --> AA[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Verificar los datos registrados en los oficios de comisión del personal del Instituto, que porta arma de fuego, estén íntegros.
2. Clasificar los oficios de portación de arma de fuego del personal del Instituto inscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 63 (L.O.C. No. 63), con la finalidad de que estén organizados, para el momento en que se requieran sean entregados;
3. Recopilar los datos de la ficha de control personal del elemento asignado como escolta, para que se elabore su oficio de comisión para portación de arma de fuego;
4. instrumentar el resguardo del arma otorgado al elemento asignado como escolta;
5. Revisar con el auxiliar administrativo de la Jefatura de la Licencia Oficial Colectiva No. 63, que el elemento este inscrito en dicha Licencia;
6. Las demás que señale el Jefe de Escoltas, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de la Oficina de Escoltas. 2. Analista	1. Recibir instrucciones. 2. Coordinar actividades

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Subgerente de Control de Armamento y Equipo		
Jefe inmediato:		Gerente de Operaciones		
Subordinados inmediatos:		Jefe de la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Gerente de Operaciones, previo acuerdo con el C. Comisionado		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de coordinar y establecer mecanismos de control del equipo que maneja el personal operativo (armamento, equipo policial, municiones, equipo de radiocomunicación), con la finalidad de tener pleno conocimiento de su ubicación y a que persona está asignado; dar el seguimiento al equipo que se encuentra en litigio, para su recuperación, así como extraviado o robado, para obtener la información soporte para realizar el procedimiento de baja administrativa del equipo correspondiente				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GO[Gerencia de Operaciones] --> SO[Subgerencia de Operaciones]; GO --> SCE[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo]; SO --> JL[Jefatura de Logística]; SO --> JE[Jefatura de Escoltas]; SCE --> JLO[Jefatura de la Licencia Oficial Colectiva]; SCE --> JICE[Jefatura de Inspección y Control de Equipo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Implementar mecanismos de control del armamento, equipo policial, municiones y equipo de radiocomunicación, con la finalidad de tener pleno conocimiento de su ubicación y a que persona está asignado;
2. Dar seguimiento a las armas en litigio que se encuentran a disposición del Ministerio Público, con la finalidad de mantener un estricto control sobre la ubicación y estado que guardan las armas a cargo del Instituto;
3. Coordinar las inspecciones periódicas en las Comandancias del Instituto, tanto al personal operativo como al armamento, equipo policial, equipo de radiocomunicación y municiones que tienen a su cargo, con el fin de fomentar el cumplimiento del reglamento General del Policía, así como de verificar que el armamento que se utiliza esté considerado en la Licencia Oficial Colectiva Número 63, autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional;
4. Coadyuvar en el control de las armas con la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad Pública, con el objetivo de mantener actualizados los registros y asignación de las armas a cargo del Instituto, inscritas en la Licencia Oficial Colectiva Número 63;
5. Mantener una estrecha comunicación con las Comandancias de la Secretaría de la Defensa Nacional, con la finalidad de coadyuvar al eficiente control de las armas dentro de la Entidad;
6. Mantener una estrecha comunicación con la Gerencia Jurídica y Consultiva del Instituto, con la finalidad realizar en forma conjunta las acciones necesarias para la recuperación de las armas en poder de las autoridades Municipales, Estatales, Federales y Militares;
7. Establecer una estrecha relación con la subgerencia de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de mantener actualizado el control del armamento, equipo policial, equipo de radiocomunicación y municiones; así como de conservar en óptimas condiciones el equipo a cargo de cada comandancia del Instituto;
8. Apoyar a las comandancias del Instituto, con la documentación que respaldan las revistas de inspección de armamento, efectuadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, con la finalidad de evitar anomalía y/u observación en dichas inspecciones.
9. Las demás que señale el comisionado y el gerente de operaciones para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia.



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Gerente de Operaciones	1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. El Gerente Jurídico y Consultivo	2. Coordinar y gestionar asuntos del Instituto.
3. El Subgerente de Recursos Materiales	3. Coordinar actividades, proporcionar y remitir información.
4. Los Comandantes del Instituto	4. Coordinar actividades.
5. Subgerente de Recursos Humanos	5. Para efecto de coordinar la integración de expedientes del personal a incluir en la Licencia Oficial Colectiva N° 63

Coordinación externa

CON	PARA
1. Los funcionarios de la Secretaría de Seguridad Pública (Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63, Depósito de Armas de S.S.P)	1. Coordinar actividades, enviar y recibir información.
2. Los Comandantes de la Secretaría de la Defensa Nacional en el territorio veracruzano.	2. Coordinar actividades, enviar y recibir información.



Identificación				
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva			
Jefe inmediato:	Subgerente de Control de Armamento y Equipo			
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Subgerente de Control de Armamento y Equipo, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones.			
Descripción general				
El Titular de este puesto funge como enlace entre la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 de la Secretaría de Seguridad Pública y el Instituto, llevando el control y registro del armamento, municiones y personal incluido en dicha licencia, además diseñar mecanismos de control para la ubicación del armamento en las diversas Comandancias y su situación en caso de litigio, perdida robo o extravío;				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo] --> B[Jefatura de la Licencia Oficial Colectiva]; B --> C[Analista]; C --> D[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Implementar el control de la ubicación y asignación del armamento y municiones que maneja el personal operativo, mediante los mecanismos de control establecidos por el Subgerente de Control de Armamento y la Coordinación de la L.O.C. N° 63 de Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de tener pleno conocimiento de su ubicación y a que persona está asignado;
2. Integrar en coordinación con el área jurídica del Instituto, el control de las armas en litigio, consignadas por la Agencia del Ministerio Público, con el fin de recuperar coordinarse para la recuperación con el área jurídica del Instituto, en seguimiento de los procesos jurídicos para la recuperación del armamento;
3. Realizar inspecciones periódicas al personal operativo, al armamento y municiones que tienen a su cargo las comandancias, con el fin de dar el cumplimiento al Reglamento General del Policía;
4. Verificar que todo armamento que se utiliza en el Instituto y que esta registrado en la Licencia Oficial Colectiva N° 63, cumpla con los requerimientos establecidos en la misma, con el fin de que la portación del arma sea legal.
5. Supervisar la actualización de los inventarios del armamento del Instituto y el de la Secretaria de Seguridad Pública, con el fin tener la misma información en ambas dependencias.
6. Mantener informado al Subgerente de Control de Armamento, de las acciones necesarias que realice la recuperación de un arma cuando haya sido robada o extraviada;
7. Informar al Subgerente de Control de Armamento y Equipo, resultado de las inspecciones con la finalidad de recibir instrucciones y realizar las acciones correspondientes en la solución de la problemática que se presente;
8. Llevar un control de los movimientos de altas y bajas del armamento y personal, para integrar el informe que establece la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva No. 63, otorgada a la Secretaria de Seguridad Publica;



Función

- Llevar un registro y control de la inclusión de personal en la Licencia Oficial Colectiva No. 63 de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de tener la mayor cantidad de personal incluido.
- Supervisar la integración del expedientes del personal operativo para ser remitido a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva No. 63 de la Secretaría de Seguridad Publica y esta a su vez tramite el alta de personal en Licencia Oficial Colectiva N° 63, ante la SEDENA;
- Las demás que señale el Subgerente de Control de Armamento y Equipo, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Subgerente de Control de Armamento y Equipo	1. Recibir instrucciones e informar los movimientos correspondientes al armamento, asignación y su situación jurídica;
2. La Gerencia Jurídica	2. Apoyar en el seguimiento legal del armamento que se encuentre a disposición de alguna autoridad competente.
3. La Subgerencia de Recursos Humanos	3. Obtener información del personal y verificar la integración de sus expedientes del personal a incluir en la Licencia Oficial Colectiva No. 63.
4. La Subgerencia de Recursos Materiales	4. Obtener información veraz de la asignación del armamento y su disponibilidad, y así como el control de inventarios.
5. Los Comandantes del Instituto	5. Obtener información oportuna de la asignación, situación jurídica y próximas revistas de inspección de las armas en propiedad y en comodato del Instituto, así como de los movimientos de altas y bajas del personal.
6. Analistas y Auxiliares Administrativos	6. Coordinar y asignar tareas.



Coordinación externa

CON

1. El Deposito de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública
2. La Coordinación de L.O.C. N° 63 de la Secretaria de Seguridad Publica.

PARA

1. Concentrar armamento en caso de ser necesario, para la inspección semestral y tener actualizado el resguardo.
2. Notifica que se presente el armamento para inspección en determinada Zona Militar



Identificación				
Nombre del puesto:		Analista Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Licencia Oficial Colectiva		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, previo acuerdo con el Subgerente de Control de Armamento y Equipo.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de actualizar el listado del personal operativo enlistado en la Licencia Oficial Colectiva No. 63, elaborar los listados del personal operativo para tramite de alta y de baja, así como emitir los reportes correspondientes y los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo] --> B[Jefatura de la Licencia Oficial Colectiva]; B --> C[Analista]; B --> D[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C. P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Verificar los datos del personal operativo que cumpla con los requisitos de ingreso solicitados por la Licencia Oficial Colectiva No. 63, registrarlos en el listado del personal operativo;
2. Verificar los expedientes del personal operativo a causar alta en la Licencia Oficial Colectiva No. 63 (L.O.C. No. 63), que cumplan con la documentación y los datos correctos;
3. Obtener del área de Cabina de Radio de Dirección el reporte de altas y bajas del personal operativo para integrarlo en el reporte mensual de la Licencia Oficial Colectiva No. 63;
4. Cotejar los reportes de altas y bajas turnados por el área de la Cabina de Radio de Dirección, con el reporte del Sistema Integral de Administración (SIA) de altas y bajas del personal operativo, para generar los reportes correspondientes;
5. Cotejar con el enlace administrativo de las Comandancia los datos del personal operativo para el tramite de alta o baja del personal en la Licencia Oficial Colectiva No. 63;
6. Obtener el reporte de altas en la Licencia Oficial Colectiva No. 63 (L.O.C.), enviado por la Coordinación de la SSP, para actualizar el estado de fuerza del personal incluido en dicha Licencia;
7. Capturar el listado de personal operativo, que cumple con los requisitos para tramites de alta en la L.O.C. No. 63;
8. Actualizar el registro de personal operativo en tramite para darse de alta en la L.O.C. No. 63;
9. Registrar el personal de baja definitiva de la L.O.C. No. 63, y actualizar el listado del personal operativo activos en la L.O.C. No. 63;
10. Las demás que señale el Jefe de la Licencia Oficial Colectiva, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de la Licencia Oficial Colectiva. 2. Los Comandantes	1. Recibir instrucciones. 2. Cotejar y solicitar información.

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Licencia Oficial Colectiva		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Licencia Oficial Colectiva, previo acuerdo con el Subgerente de Control de Armamento y Equipo.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de capturar los listado del personal operativo enlistado en la Licencia Oficial Colectiva No. 63, elaborar los oficios del personal operativo para tramite de alta y de baja, así como apoyar al Analista en la emisión de los reportes correspondientes y los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo] --> B[Jefatura de la Licencia Oficial Colectiva]; B --> C[Analista]; B --> D[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C. P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Integrar los documentos del personal operativo para solicitar su ingreso a la Licencia Oficial Colectiva No. 63, a fin de registrarlos en el listado correspondiente;
2. Integrar el reporte de altas en la Licencia Oficial Colectiva No. 63 (L.O.C.), enviado por la Coordinación de la SSP, para actualizar el estado de fuerza del personal incluido en dicha Licencia;
3. Las demás que señale el Jefe de la Licencia Oficial Colectiva, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de la Licencia Oficial Colectiva. 2. Analista	1. Recibir instrucciones. 2. Intercambiar información.

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo		
Jefe inmediato:		Subgerente de Control de Armamento y Equipo		
Subordinados inmediatos:		Analista Auxiliar Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Subgerente de Control de Armamento y Equipo, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es el responsable de inspeccionar y controlar el buen funcionamiento y uso del equipo de radiocomunicación, transportes y equipo policial que maneja el personal operativo, apegándose al Reglamento General del Policía.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia de Control de Armamento Y Equipo] --> B[Jefatura de Inspección y Control de Equipo]; B --> C[Analista]; C --> D[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Coordinar los mecanismos de control de armamento, radios y equipo policial, que se encuentra asignado a cada Comandancia para tener identificado la ubicación de los mismos;
2. Proponer al Subgerente de Control de Armamento y Equipo, mecanismos de control de asignación del armamento, equipo policial, vehículos y equipo de radio comunicación, con el fin de que otorgue el Vo. Bo., y asignación a cada una de las Comandancias, conforme a las necesidades del Servicio;
3. Verificar con las comandancias el estado que guarda los radios, vehículos y equipo policial, para efectos de mantenimiento y/o la baja correspondiente;
4. Elaborar y entregar informes de las novedades emergentes al Subgerente de Control de Armamento y Equipo para la oportuna toma de decisiones;
5. Programar revisiones periódicas del equipo policial, radios y vehículos, con el propósito de llevar un control del estado de operatividad de los mismos;
6. Atender las problemáticas y necesidades de cada una de las comandancias para proveer de radios, vehículos y equipo policial requerido, para el cumplimiento de los servicios;
7. Mantener estrecha comunicación con la Subgerencia de Recursos Materiales para darle seguimiento hasta su conclusión a las necesidades de radios, vehículos y equipo que requieran las Comandancias, para el cumplimiento de los servicios;
8. Verificar que todas las patrullas cuenten con el Sistema de posicionamiento global (GPS), para tener un control de la ubicación de las mismas ;
9. Supervisar que el personal que tenga asignado radios, vehículos y equipo policial, le de el uso adecuado;
10. Las demás que señale el Subgerente de Control de Armamento y Equipo, previo acuerdo con el Gerente de Operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.



Coordinación interna

CON	PARA
1. Subgerente de Control de Armamento y Equipo. 2. Subgerente de Recursos Materiales. 3. Comandantes	1. Rendir informes y recibir instrucciones. 2. Coordinar la distribución, mantenimiento y dotación de radios, vehículos y equipo policial. 3. Solicitar informes de las condiciones en que se encuentra los radios, vehículos y equipo policial. Ver necesidades de los mismos que surjan en el servicio.

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:	Analista Administrativo			
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo			
Subordinados inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo, previo acuerdo con el Subgerente de Control de Armamento y Equipo.			
Descripción general				
El Titular de este puesto es el responsable de llevar un registro de la asignación del equipo de radio comunicación y equipo policial y vehículos; así como de emitir los reportes que correspondan y los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo] --> B[Jefatura de Inspección y Control de Equipo]; B --> C[Analista]; B --> D[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Actualizar el registro de control que guarda el equipo de radiocomunicación, vehículos y equipo policial, asignado a las Comandancias, con la finalidad de tener conocimiento de las necesidades;
2. Cotejar el listado con el área de recursos materiales, el equipo de radiocomunicación y vehículos proporcionado por las comandancias, con la finalidad de mantener actualizado el estado operativo;
3. Emitir reportes de equipo de radio comunicación, vehicular y equipo policial que se encuentran en mal estado de las Comandancias que integran el Instituto.
4. Actualizar el registro del control de asignación de vehículos, equipo policial y de radiocomunicación, que contribuya en las decisiones de asignación;
5. Elaborar listado del programa de control de revisiones de equipo policial, vehicular y de radio comunicación, que fungirá como agenda de revisión del Jefe de Inspección y Control de Equipo;
6. Realizar listado de equipo vehicular que cuenta con equipo del sistema de posicionamiento global (GPS), con la finalidad de que funja como base para la toma de decisiones en el establecimiento u operatividad de un servicio con equipo vehicular o en la atención de alguna eventualidad;
7. Revisar la elaboración de la boleta de arresto de aquel personal que haga mal uso del parque vehicular y equipo de radio comunicación, acorde al reporte emitido por el encargado del sistema de monitoreo de equipo de radio comunicación;
8. Las demás que señale el Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo, previo acuerdo con el Subgerente de Control de Armamento y Equipo, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo.	1. Recibir instrucciones.
2. Los Comandantes	2. Cotejar y solicitar información.
3. Auxiliar Administrativo	3. Coordinar la elaboración de actividades.

Coordinación externa

CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo		
Subordinados inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo, previo acuerdo con el Subgerente de Control de Armamento y Equipo		
Descripción general				
El Titular de este puesto es el responsable de apoyar en el registro de la asignación del parque vehicular, equipo de radio comunicación y equipo policial, así como emitir los reportes que correspondan y de los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia de Control de Armamento y Equipo] --> B[Jefatura de Inspección y Control de Equipo]; B --> C[Analista]; B --> D[Auxiliar Administrativo];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco Comisionado
MAYO DE 2009	SEPTIEMBRE DE 2009			



Función

1. Apoyar en la actualización del registro de control que guarda el parque vehicular, equipo de radiocomunicación y equipo policial, asignado a las Comandancias, con la finalidad de tener conocimiento de las necesidades;
2. Recopilar y organizar los listados del estado que guarda el equipo de radio comunicación, vehicular y equipo policial enviados por los comandantes, con la finalidad de turnarlos al analista para que actualice el listado general del estado operativo del equipo;
3. Solicitar y organizar los reportes de equipo de radio comunicación, vehicular y equipo policial, que se encuentran en mal estado en las Comandancias, para consolidar el reporte de equipo que requiere mantenimiento.
4. Verificar las necesidades de vehículos, equipo policial y de radiocomunicación en las Comandancias, para consolidarlo en un reporte de necesidades;
5. Contribuir en la actualización del listado de equipo vehicular que cuenta con equipo de sistema de posicionamiento global (GPS), llevando un control de aquellos que requieren mantenimiento o revisión, para su mejor funcionamiento;
6. Recibir los reportes del encargado del Sistema de Monitoreo del Equipo de Radio Comunicación, del personal operativo que hagan mal uso de los radios de comunicación y hacer de conocimiento al Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo, para que tome las medidas necesarias;
7. Las demás que señale el Jefe de la Oficina de Inspección y Control de Equipo, previo acuerdo con el Subgerente de Control de Armamento y Equipo, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia;



Coordinación interna

CON	PARA
1. El Jefe de Inspección y Control de Equipo. 2. Los Comandantes 3. Analista	1. Recibir instrucciones y rendir novedades. 2. Cotejar y solicitar información. 3. Coordinación para la elaboración de actividades.

Coordinación externa

CON	PARA



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboración

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

Revisó

Coronel Retirado José Martín Gómez
Gerente de Operaciones

Autorización

Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco
Comisionado



El presente manual específico de organización de la gerencia de operaciones del IPAX, cuenta con 61 Fojas útiles y fue autorizado por los integrantes de la H. Junta de Gobierno, en la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de Septiembre de 2009, según ACUERDO No. 02 01 09.

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

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

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

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

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

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

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

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

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