



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

XALAPA, VER., ABRIL 2014



SSP
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

INDICE

Presentación.....	I
Objetivo del Manual.....	II
Misión y Visión.....	III
Marco Jurídico.....	IV
Atribuciones.....	V
Estructura Orgánica.....	VI
Descripción de Puestos.....	VII
Gerente de Administración.....	1
Subgerente de Recursos Humanos.....	6
Jefe de la Oficina de Nómina.....	11
Jefe de la Oficina de Control de Personal.....	20
Subgerente de Recursos Financieros.....	30
Cajero.....	35
Jefe de la Oficina de Control Financiero.....	39
Jefe de la Oficina de Contabilidad.....	49

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

INDICE (continuación)

Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	60
Jefe de la Oficina de Adquisiciones.....	66
Jefe de la Oficina de Transportes.....	76
Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén.....	86
Jefe de la Oficina de Servicios Generales.....	95
Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.....	106
Jefe de la Oficina de Normatividad Administrativa.....	111
Jefe de la Oficina de Evaluación.....	120
Enlace Administrativo.....	129
 Directorio.....	 VIII
 Firmas de Autorización	 IX

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

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia administrativa, se integra el presente Manual de Organización de la Gerencia de Administración, donde se señala el Marco Jurídico, las Atribuciones, la Estructura Orgánica y la Descripción de Puestos, para que los Servidores Públicos que forman parte del Instituto, tengan el conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El Manual Específico de Organización se diseñó en apego a lo establecido en la Fracción XII, del artículo 30 del Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, el cual refiere a la obligación de elaborar e implementar los Manuales Administrativos del Instituto.

Su propósito es divulgar y determinar los objetivos, estructura y funciones de las unidades administrativas de la Gerencia de Administración, además de servir de guía al personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente, para reconocer la conformación de la unidad, las actividades 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 la actuación y las responsabilidades de cada puesto que lo integra, sirve como medio de integración y orientación, así como de instrumento normativo de las diferentes funciones que se realizan en esta Gerencia, en apego a la metodología que emite la Contraloría General del Estado.

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

OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

MISIÓN

Garantizar una administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, en apego a la legislación y disposiciones vigentes, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la atención oportuna de los programas oficiales, la rendición de cuentas y transparencia en el manejo de las finanzas, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

VISIÓN

Consolidar la modernización en la administración de los recursos del Instituto, a través de prácticas administrativas de vanguardia, con procesos de mejora continua, preservando una estructura organizada y dinámica, en un marco garante de estabilidad, crecimiento sostenido, innovación y desarrollo, regida bajo principios de ética, legalidad, transparencia, profesionalismo y calidad.

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

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 Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de I. 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
- Circulares
- Lineamientos
- Manuales

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

Atribuciones

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

REGLAMENTO INTERIOR del IPAX

CAPITULO VII

De las Atribuciones Generales de los Gerentes

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, y en base a 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 y demás áreas a su cargo;
- VII. Tramitar los movimientos del personal que labora en las áreas bajo su responsabilidad, así como los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Informar periódicamente al Comisionado acerca de las actividades realizadas por la Gerencia, sobre los avances en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo;
- IX. Reportar al Comisionado el Programa Operativo Anual de cada ejercicio y su avance periódico;
- X. Acordar con el Comisionado los demás asuntos de su competencia;

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

- XI.** Programar, 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 delegación 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 opinión 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 su 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 confiera.

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

REGLAMENTO INTERIOR del IPAX De las Atribuciones del Gerente de Administración

Artículo 30. Son atribuciones del Gerente de Administración, las siguientes:

- I.** Difundir y aplicar las normas, políticas, directrices, sistemas, procedimientos y criterios técnicos de administración que deban regir de observancia obligatoria, y permitan la adecuada planeación, programación, administración y control de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto;
- II.** Supervisar que las actividades de administración y control en el manejo de los recursos, cuenten con su marco normativo correspondiente a fin de eficientar y optimizar los mismos, en beneficio del Instituto;
- III.** Coordinar y supervisar las funciones de las Subgerencias a su cargo con el propósito de asegurar que las funciones relacionadas con la administración de los Recursos sean realizadas en tiempo y forma, y en apego a las disposiciones establecidas en la materia;
- IV.** Elaborar y validar el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, apegándose a la normatividad y lineamientos establecidos en el Código Financiero y por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V.** Supervisar la correcta aplicación del gasto del Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero, así como a la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado;
- VI.** Implementar y supervisar la aplicación de medidas tendentes a la racionalización y control de los Recursos Financieros a través de programas de contención del gasto en el ejercicio presupuestal;
- VII.** Supervisar y vigilar que la información financiera, y los registros contables del inventario de bienes muebles e inmuebles, cumpla con lo establecido por el Consejo Nacional de la Armonización Contable (CONAC) en concordancia con la legislación y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Implementar medidas de control de las operaciones financieras, con el fin de asegurar la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, vigilar se dé cumplimiento en tiempo y forma con los reportes y registros contables, y que los comprobantes del gasto cumplan con los requisitos fiscales que establece la legislación vigente;

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

- IX.** Programar en tiempo y forma la disponibilidad de recursos financieros para el pago oportuno de la nómina del personal;
- X.** Supervisar y Validar el Reclutamiento, Selección y Contratación, así como los movimientos del personal administrativo y operativo, con la finalidad de contar con personal idóneo para el funcionamiento de la Institución, en beneficio de alcanzar los objetivos establecidos por la Junta de Gobierno, el Comisionado y la Reglamentación interna del Instituto;
- XI.** Supervisar que se dote a todo el personal operativo y administrativo de una identificación oficial con fotografía que lo acredite como trabajador, cumpliendo con la legislación aplicable, y vigilando a través del área de Recursos Humanos, que dicho documento se porte permanentemente durante los horarios de trabajo;
- XII.** Supervisar y validar que los pagos de remuneraciones, estímulos y demás prestaciones se realicen conforme a las tabulaciones de sueldos autorizados, y que el Tabulador de Sueldos y Salarios se actualice anualmente, en base a los incrementos autorizados, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII.** Supervisar y validar que se realicen todos los procesos derivados del convenio celebrado con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de que el personal y sus derechohabientes reciban las prestaciones de seguridad social que les corresponden;
- XIV.** Vigilar que se dé seguimiento a las prestaciones de seguridad social del Sistema de Ahorro para el Retiro y Seguro de Vida Institucional y Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el fin de que los trámites de dichas prestaciones se realicen de manera oportuna;
- XV.** Vigilar la correcta integración y actualización de los expedientes del personal, en base a las normas vigentes que rigen al Instituto en materia de seguridad en el Estado de Veracruz, con el propósito de contar con información actualizada;
- XVI.** Supervisar y validar los horarios de trabajo, periodos vacacionales y periodos de ausencia con o sin goce de sueldo, procesos de baja y sus liquidaciones, a que tenga derecho el personal del Instituto, en apego a la legislación en la materia, a este Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Supervisar se lleve a cabo de manera oportuna, la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos para su aplicación en todas las áreas del Instituto, y el diseño o actualización de formatos, registros e informes necesarios para el manejo y desarrollo de las actividades administrativas;

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

XVIII. Realizar las modificaciones que ordene el Comisionado a la estructura orgánica y funcional interna del Instituto, aplicar medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, y asesorar técnica y administrativamente a las áreas del Instituto que así lo requieran respecto a las normas y políticas establecidas;

XIX. Coadyuvar con los servidores públicos del Instituto involucrados en la formalización de sus Actas de entrega-recepción y circunstanciadas, a fin de verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables y demás inherentes a este tipo de procesos;

XX. Supervisar que se efectúen las Adquisiciones y la contratación de los Servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como otros ordenamientos legales aplicables;

XXI. Supervisar se lleve de forma adecuada el registro y control de inventarios, tanto de bienes de consumo como de activo fijo, vigilando su actualización y depuración permanente, y sometiendo a proceso de baja y enajenación los bienes que así lo requieran;

XXII. Supervisar se lleve de forma adecuada el registro y control del transporte, su mantenimiento preventivo y correctivo, el registro y control en la asignación y consumo de combustible, y la asignación y conservación de los vehículos por parte de los responsables usuarios de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como otros ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Verificar y coordinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del IPAX, como órgano colegiado para regular y vigilar los procedimientos relacionados con la administración de los Recursos Materiales, establecidos en la Ley de la materia;

XXIV. Verificar que los servicios generales de mantenimiento, conservación, remodelación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como de intendencia, entre otros, se proporcionen de conformidad con la Ley en la materia y en base a las disposiciones y procedimientos establecidos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de dignificación del trabajo del personal del Instituto;

XXV. Integrar, revisar y presentar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del IPAX, e informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a lo presupuestado para el ejercicio fiscal, con la finalidad de estar en condiciones de proyectar las erogaciones en materia de bienes y servicios;

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

XXVI. Supervisar la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las áreas, e integrar los indicadores de gestión y desempeño, con la finalidad de establecer mecanismos de medición sobre las metas y objetivos del Instituto;

XXVII. Supervisar la elaboración, formalización y seguimiento a los Contratos de Prestación de Servicios de vigilancia que generen las Comandancias;

XXVIII. Coordinar y supervisar, por conducto de la Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo, las funciones de las Oficinas de Enlace Administrativo con el propósito de asegurar que se ejerza una adecuada administración y manejo de los recursos Humanos, Materiales y Financieros, y demás actividades inherentes al puesto de Enlace Administrativo, en cada Comandancia;

XXIX. Asesorar al Comisionado en el estudio y análisis de asuntos de carácter administrativo y financiero del Instituto, con la finalidad de proponer alternativas de control viables para la mejor administración de los recursos; y

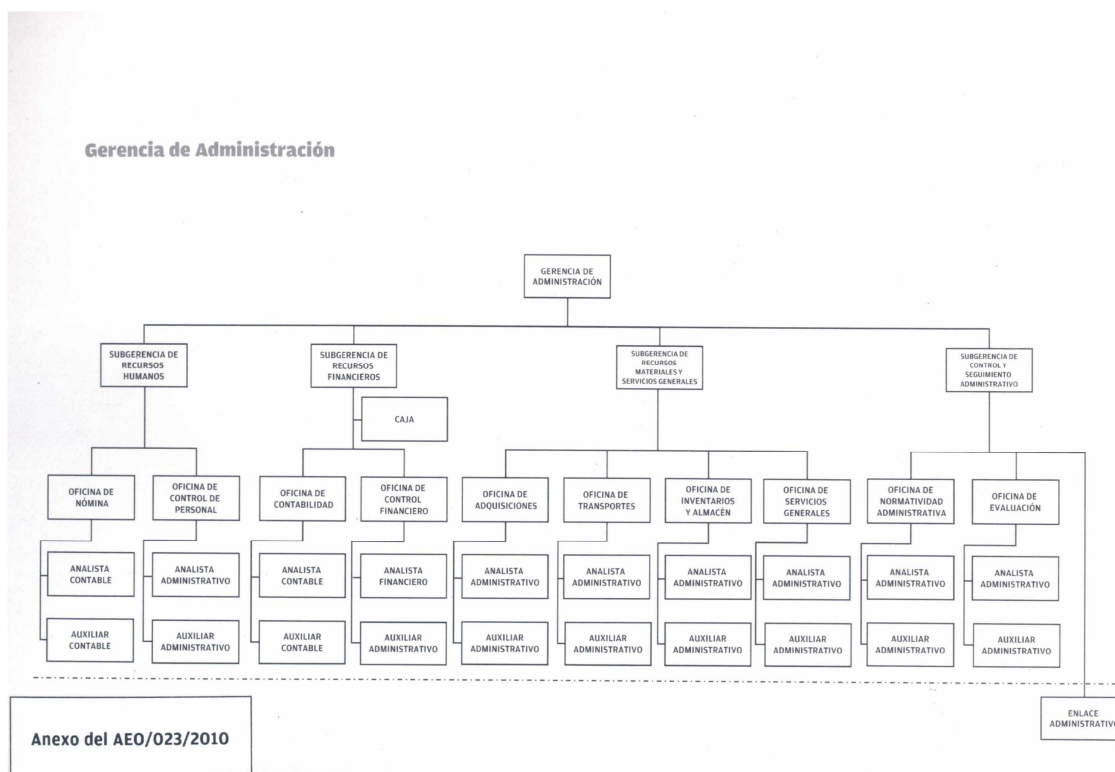
XXX. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado, este Reglamento y las que le confieran otras leyes y disposiciones aplicables.

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

Estructura Orgánica

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

Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial

**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



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

Descripción de Puestos

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

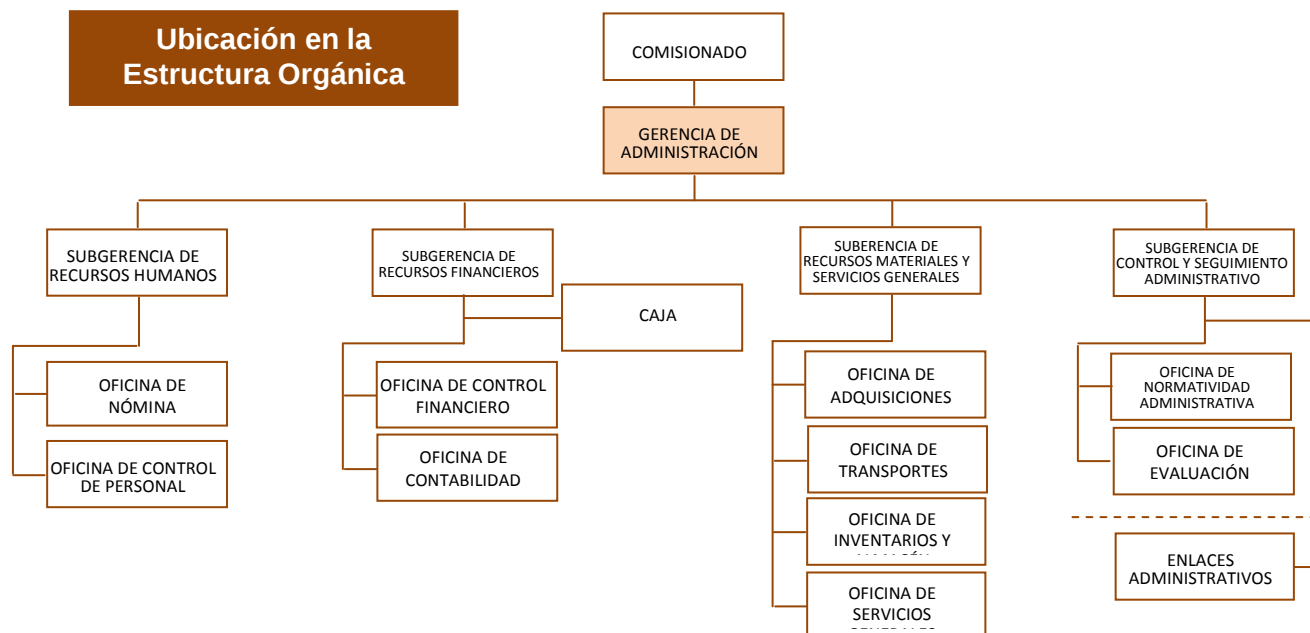
Identificación

Nombre del puesto:	Gerente de Administración
Jefe inmediato:	C. Comisionado
Subordinados inmediatos:	Subgerente de Recursos Humanos Subgerente de Recursos Financieros 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 veraz 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 y arrendamientos de bienes y servicios, y procurar el cumplimiento de metas y objetivos bajo principios de austeridad, disciplina, transparencia y eficiencia en la aplicación de los recursos públicos, observando estrictamente la normatividad aplicable.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

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, racionalidad y disciplina presupuestal 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 a 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 presenten en relación a los asuntos laborales con los trabajadores del Instituto en coordinación con las Gerencias Jurídica y Consultiva, y de Supervisión y Control.

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

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 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 Administrativos, cuando las necesidades operativas del Instituto lo demanden.
24. Participar, cuando lo instruya el Comisionado, en las sesiones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo.
25. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El C. Comisionado 3. Los Subgerentes 2. Las demás áreas y Comandancias	1. Recibir instrucciones, transmitir órdenes, proponer acciones de mejora, elaborar informes. 2. Dirigir programas de trabajo, coordinar actividades, girar instrucciones, supervisar cumplimiento. 3. Transmitir disposiciones, recibir información

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Secretaría de Seguridad Pública, de Finanzas y Planeación, Contraloría General, y demás Dependencias y Entidades del Sector. 2. Las diversas instituciones de educación pública y privada. 3. Los Proveedores.	1. Atender peticiones, proporcionar información, enviar reportes. 2. Establecer acuerdos, celebrar convenios y tratar asuntos. 3. Establecer condiciones de compras, celebrar contratos de prestación de servicios y pago de los mismos.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

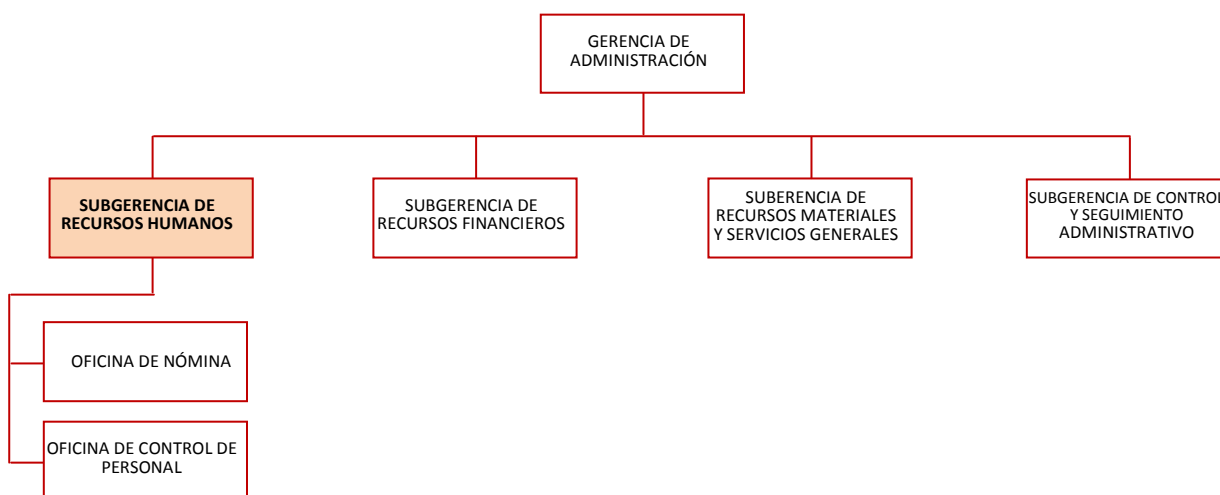
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Gerente de Administración
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Nómina Jefe de la Oficina de Control de Personal
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Gerente de Administración, previo acuerdo con el Comisionado.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a cumplir con las políticas y lineamientos en materia de selección, contratación, sueldos, salarios y demás prestaciones; de supervisar y controlar los procesos de emisión de nominas por pago de sueldos salarios y demás prestaciones al personal del instituto; de determinar el cálculo de cuotas o contribuciones patronales derivadas de sueldos y salarios; de participar en los actos administrativos y disciplinarios relacionados con incidencias del personal; de dar trámite a los descuentos y estímulos a que se hagan acreedores los empleados del instituto; de supervisar la creación, cancelación, congelación, inamovilidad, descongelación, amovilidad, transferencia, actualización.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Dar respuesta a las necesidades de recursos humanos de las áreas que integran el Instituto de conformidad con la normatividad vigente promoviendo las políticas y lineamientos en la materia, a fin de satisfacer las necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables al respecto.
2. Implantar y supervisar la ejecución de los procesos, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito al Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.
3. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal del Instituto, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
4. Analizar las solicitudes de modificación a la plantilla de personal y a sus estructuras ocupacionales y emitir el dictamen correspondiente para consideración del Gerente de Administración.
5. Vigilar el proceso de emisión de nomina, pago de sueldos y prestaciones sociales al personal adscrito al Instituto, supervisando el cálculo correcto de las percepciones, deducciones, el lugar y fecha de pago, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
6. Coordinar el registro de los nombramientos de confianza, así como cese o rescisión de la relación laboral de los empleados del Instituto cuando así proceda, con el fin de integrar debidamente los expedientes del personal y actualizar la base de datos.
7. Integrar y presentar la información necesaria para defender los intereses del Instituto en los juicios laborales derivados de la relación contractual entre el Estado y sus empleados adscritos al Instituto, con el objeto de coadyuvar en los mismos.
8. Proponer al Gerente de Administración, los mecanismos para asignar incentivos ligados a la productividad y evaluación del desempeño de los servidores públicos, con el fin de fomentar eficiencia en la Administración Pública Estatal.
9. Dar seguimiento a la aplicación de los incentivos que establezca la ley; así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones en materia laboral, con el fin de vigilar el cumplimiento de las mismas, previstas por la ley en la materia.
10. Supervisar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos, para controlar el registro correcto y oportuno, y sus incrementos en el sistema central de nomina.

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

11. Dar trámite a los descuentos que por cuotas y aportaciones de seguridad social sean aplicables a los empleados del Instituto, para la aplicación correcta y oportuna de los porcentajes, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Dirigir y supervisar las prestaciones de seguridad social otorgadas a los empleados del Instituto con el objeto de proporcionar servicios adecuados a las necesidades de los usuarios y vigilar el cumplimiento de la normatividad al respecto.
13. Elaborar el pago de las aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) de los empleados del Instituto, con el fin de cumplir en tiempo y forma.
14. Proporcionar ante las instancias correspondientes la plantilla del personal del Instituto, con el fin de cumplir con la información en tiempo y forma.
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente de Administración 2. Las Gerencias del Instituto 3. Los Enlaces Administrativos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y proporcionar información referente a los movimientos de personal del Instituto. 3. Recibir y proporcionar información para autorización de oficios que envían, relacionados con nómina, pagos y descuentos.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Compañía aseguradora 2. El titular de la 26ª. Zona Militar "El Lencero". 3. El ISSSTE	1. Enviar información relacionada con el seguro de vida de los elementos operativos y administrativos del Instituto. 2. Para solicitar la liberación de Cartilla, así como su revisión de las cartillas liberadas para su envío a la licencia Oficial Colectiva para la portación de armas. 3. Para tramitar altas, bajas, vigencias de derechos, modificación de sueldos, trámites ante FOVISSSTE, CONSAR, Met Life.

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

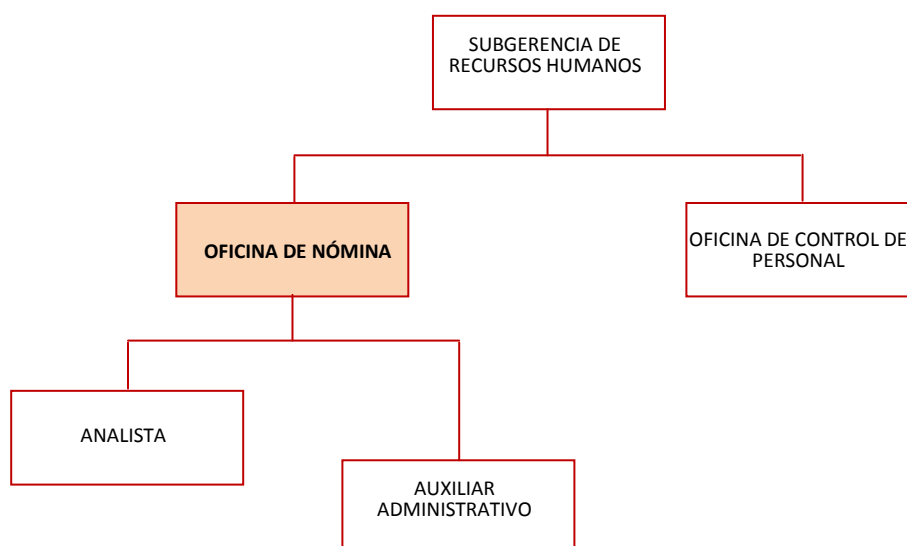
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Nómina
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de elaborar la nómina, de generar los reportes que emite el Sistema de Nómina, de actualizar las plantillas de Personal del Instituto en la Sede así como en las Comandancias, y emitir constancias de percepciones al personal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Elaborar la nomina quincenal de los empleados del Instituto, a fin de realizar su pago en tiempo y forma.
2. Elaborar costeos de suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos, con base en propuestas que presentan las comandancias del Instituto.
3. Recibir y validar los requerimientos de recursos por movimientos de personal, para el pago de gratificación extraordinaria de las áreas administrativas de este Instituto.
4. Proporcionar a los empleados de este Instituto la constancia de percepciones y deducciones del ejercicio correspondiente, para su declaración anual o patrimonial.
5. Generar los reportes que emite el Sistema de Nomina quincenal y de Gratificación Extraordinaria, para la ministración de recursos y la afectación presupuestal correspondiente.
6. Vigilar la recepción de los requerimientos de gratificación extraordinaria para ser analizados, y en su caso, enviarlos para su autorización, al Gerente de Administración.
7. Elaborar los acuerdos de autorización de gratificación extraordinaria de este Instituto.
8. Informar y asesorar sobre las modificaciones que sufra el sistema de la nomina de gratificación extraordinaria y su normatividad en la materia, a fin de solucionar las dudas que pudieran surgir de la operación y aplicación del sistema y tomar decisiones en los asuntos planteados.
9. Supervisar la impresión de la nomina quincenal y gratificación extraordinaria y de los reportes de depósito a la cuenta bancaria de los empleados, a fin de realizar la validación correspondiente.
10. Imprimir los recibos de nomina quincenal y de gratificación extraordinaria para la firma del personal.
11. Coordinar la transmisión de información por vía electrónica de la información a los terceros institucionales, para que puedan cumplir con sus obligaciones correspondientes con sus usuarios.
12. Elaborar los cuadros de liquidación para la declaración mensual y anual que por concepto del impuesto sobre la Renta por sueldos y salarios efectúa el Instituto para el cumplimiento a las obligaciones fiscales.
13. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Humanos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Enlaces Administrativos	2. Proporcionar e integrar información y coordinar actividades.
3. La Gerencia de Administración	3. Solicitar autorización de compensaciones.
4. La Subgerencia de Recursos Financieros	4. Recibir y entregar oficios, reportes, aplicación de descuentos y pagos extraordinarios en nómina.
5. La Oficina de Bienes de Consumo y Ahorro	5. Realizar descuentos por bienes o préstamos.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Compañía MetLife	1. Tramitar lo relacionado con los seguros del personal.

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

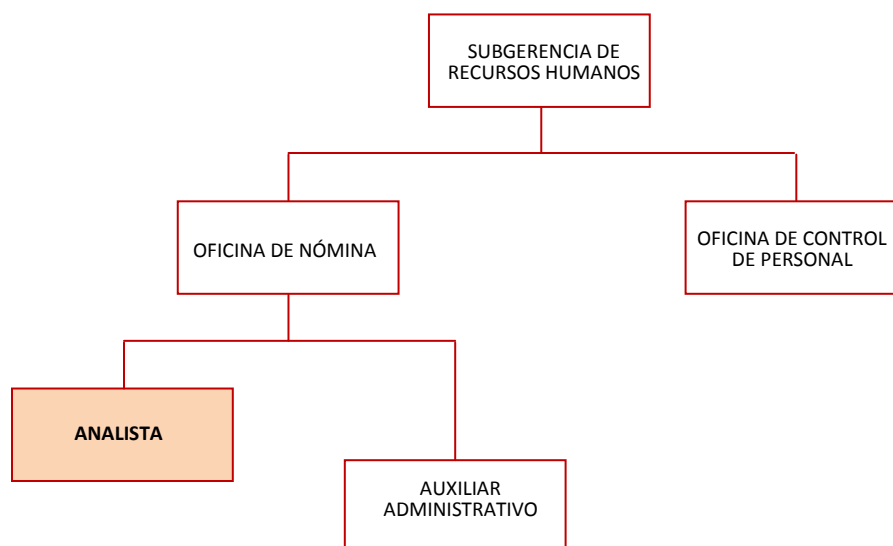
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Nómina
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Nómina, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Humanos.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de pago por concepto de nómina para el personal; efectuar y aplicar los cálculos y análisis de sueldos del personal de la Sede y de las Comandancias; aplicar los cálculos de las liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones; elaborar y entregar las constancias de sueldos; y elaborar y entregar las constancias de percepciones y deducciones.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Elaborar y tramitar la nomina de los empleados del Instituto, a fin de realizar su pago en tiempo y forma.
2. Programar la suficiencia presupuestal y/o transferencia de recursos, con base en propuestas que presentan las comandancias del Instituto.
3. Elaborar y proporcionar a los empleados de este Instituto la constancia de percepciones y deducciones del ejercicio correspondiente, para su declaración anual o patrimonial.
4. Generar los reportes que emite el Sistema de Nomina de Gratificación Extraordinaria por el pago de compensaciones, para la ministración de recursos y la afectación presupuestal correspondiente.
5. Vigilar la recepción de los requerimientos de gratificación extraordinaria para ser analizados, y en su caso, enviarlos para su autorización, al Gerente de Administración.
6. Elaborar los acuerdos de autorización de gratificación extraordinaria de este Instituto.
7. Informar y asesorar sobre las modificaciones que sufra el sistema de la nomina de gratificación extraordinaria y su normatividad en la materia, a fin de solucionar las dudas que pudieran surgir de la operación y aplicación del sistema y tomar decisiones en los asuntos planteados.
8. Imprimir la nomina quincenal y de gratificación extraordinaria y de los reportes de depósito a la cuenta bancaria de los empleados, a fin de realizar la validación correspondiente.
9. Verificar la transmisión vía Internet de los archivos de la nomina de gratificación extraordinaria a la institución bancaria, con el fin de efectuar el pago en tiempo y forma.
10. Entregar las notificaciones, cheques y recibos globales de la nomina de gratificación extraordinaria a las áreas correspondientes de este Instituto, para su entrega al personal autorizado.
11. Elaborar los volantes de liberación de pago de nomina y entregarlos a los beneficiarios de seguros de retiro y de vida, para su presentación al momento de realizar el cobro en el departamento de caja.
12. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Humanos 2. El Jefe de la Oficina de Nómina 3. Los Enlaces Administrativos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Coordinar y supervisar el otorgamiento de prestaciones sociales al personal del Instituto, así como por fallecimiento o incapacidad total y permanente del personal.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La institución CONSAR 2. La Compañía MetLife	1. Tramitar documentos ante el Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Tramitar lo relacionado con los seguros del personal.

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

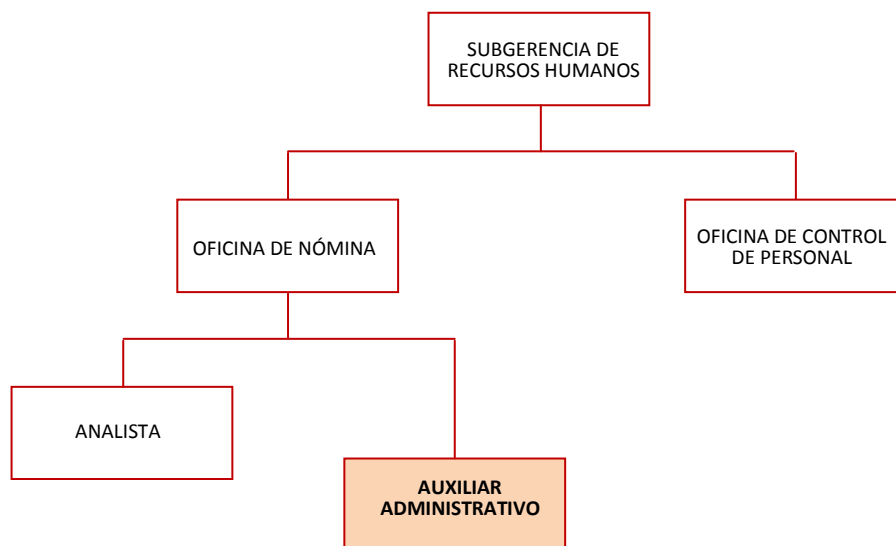
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Nómina
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Nómina, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Humanos.

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de auxiliar en la elaboración y trámite de la nomina quincenal para el pago de remuneraciones al personal; apoyar en el calculo y análisis de sueldos, de liquidaciones e indemnizaciones; la elaboración de constancias de sueldos, percepciones y deducciones.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de la nómina quincenal de los trabajadores del Instituto, vigilando se trámite en tiempo y forma.
2. Operar los sistemas informáticos para el trámite de nómina, vigilando la previsión de recursos y la afectación presupuestal correspondiente.
3. Elaborar las constancias de quinquenios, último sueldo y hojas de servicio, revisando que cumplan con la normatividad establecida, con la finalidad de autorizar el pago de las prestaciones correspondientes.
4. Realizar conciliaciones mensuales e informar a los enlaces administrativos las inconsistencias detectadas entre la nomina y el padrón de afiliados, con la finalidad de ser solventadas.
5. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Humanos 2. El Jefe de la Oficina de Nómina 3. El Analista	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Intercambiar información.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

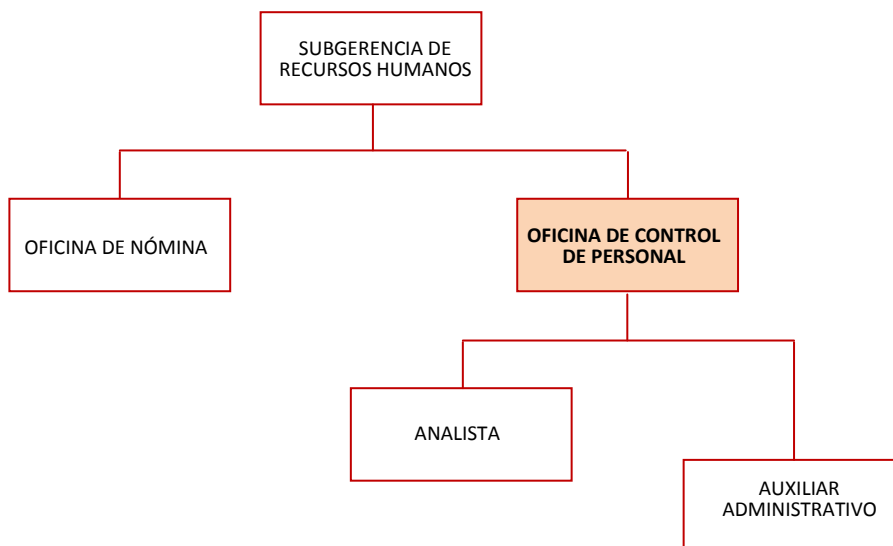
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Control de Personal
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de elaborar las plantillas del personal de las Oficinas Centrales, Mandos Medios y Superiores; de realizar los cálculos y análisis de sueldos del personal de las Oficinas Centrales, Mandos Medios y Superiores del Instituto; de calcular las liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones; de elaborar las constancias de sueldos; así como de proporcionar a los empleados las constancias de percepciones y deducciones.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Integrar de manera permanente el informe de la plantilla de personal del Instituto, con la finalidad de mantener la base de datos confiable en el sistema de personal.
2. Proponer al Gerente de Administración, la realización de los movimientos de creación, cancelación, congelación, inamovilidad, descongelación, amovilidad, actualización, recategorización y rezonificación.
3. Instrumentar los mecanismos de credencialización y gafetes de identificación del personal del Instituto.
4. Proponer los cursos y asesoría que se impartirán al personal que integra las diferentes comandancias del Instituto.
5. Elaborar plantillas del personal de las oficinas centrales, mandos medios y superiores del Instituto, para la toma de decisiones.
6. Realizar cálculos y análisis de sueldos del personal de las oficinas centrales, mandos medios y superiores de este Instituto de acuerdo al tabulador de sueldos, y dar informe a los superiores.
7. Calcular las liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones del personal de este Instituto, por concepto de gratificaciones extraordinarias, a fin de cumplir con la normatividad en materia laboral.
8. Coordinar la realización de modificaciones de salarios, como incrementos, nivelaciones o altas con sus respectivos costeo en áreas existentes y de nueva creación, para solicitar la transferencia presupuestal de recursos.
9. Elaborar las constancias de sueldos de los empleados del Instituto, con el objeto de proporcionar la información comprobatoria de sus sueldos a los empleados solicitantes.
10. Actualizar las plantillas de personal de la Institución, así como los centros de trabajo, para mantener la base de datos confiable y así poder alimentar de manera correcta el Sistema correspondiente.
11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Humanos 2. Los Enlaces Administrativos 3. La Gerencia de Informática	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información de cambios de adscripción, compensaciones y cambios de categorías.. 3. Solicitar apoyo informático

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Delegación del ISSSTE 2. El Organismo CONSAR	1. Presentar altas y bajas de personal del Instituto. 2. Trámite ante el Sistema de Ahorro para el Retiro.

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

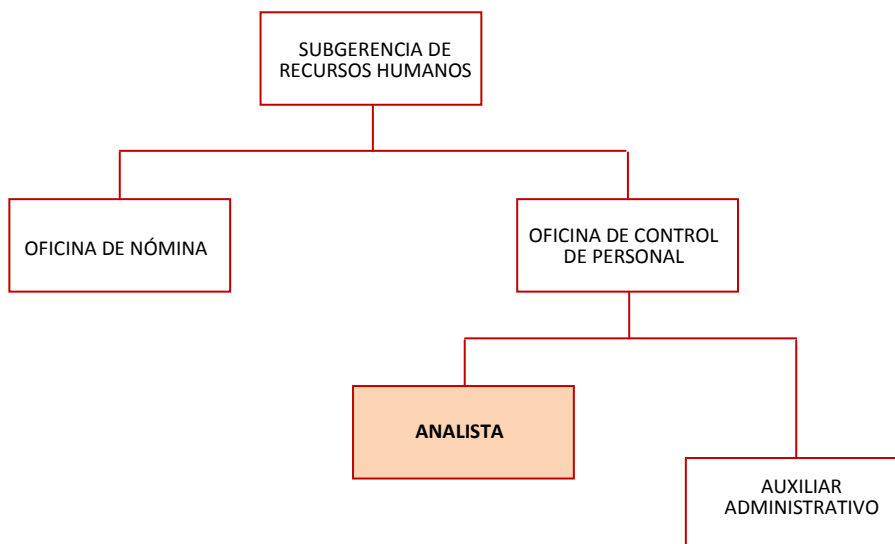
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control de Personal
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Control de Personal, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Humanos.

Descripción General

El Titular del puesto es responsable de analizar a los aspirantes a ingresar al Instituto; elaborar credenciales y gafetes de identificación del personal; integrar los expedientes personales, aplicar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción, coordinar los cursos y asesorías al personal en las Comandancias; coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el ISSSTE, pago de primas del seguro institucional, pago de aportaciones al SAR; y coordinar y supervisar el otorgamiento de prestaciones sociales al personal.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Analizar la documentación soporte de las propuestas de aspirantes a ingresar al IPAX en las Comandancias establecidas en la entidad.
2. Integrar los expedientes personales de los trabajadores del Instituto.
3. Realizar los movimientos de altas y bajas, así como los cambios de adscripción del personal que integra el Instituto.
4. Elaborar las credenciales y gafetes de identificación del personal del Instituto.
5. Impartir los cursos y las asesorías al personal que integra las diferentes comandancias del Instituto.
6. Integrar los reportes de cumplimiento de obligaciones patronales con el ISSSTE, con base en los ordenamientos legales que establezcan las prestaciones de seguridad social, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas.
7. Realizar los trámites de pago de primas del seguro institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente, del personal del Instituto.
8. Validar el otorgamiento de prestaciones sociales al personal del IPAX, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad relativa en la materia.
9. Expedir las constancias de antigüedad, hojas de servicio y atender las consultas del personal del Instituto, y dar trámite oportuno de quinquenios y estímulos económicos al personal que corresponda.
10. Elaborar los trámites de pago del seguro de retiro, solicitado en su caso, la afectación presupuestal y contable al Instituto, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos respectivos.
11. Tramitar ante la compañía aseguradora el pago de siniestros de los trabajadores al servicio del Instituto.
12. Recibir y revisar la documentación procesada por la aseguradora por concepto de pago de primas del seguro Institucional, a fin de cumplir oportunamente con el pago correspondiente.
13. Recibir y analizar la documentación proporcionada por los interesados que soliciten el pago de Seguro de Retiro, Seguro Institucional y Seguro de vida, para estar en posibilidad de realizar el trámite de pago de los mismos.
14. Tramitar ante la Subgerencia de Recursos Financieros, el depósito de pago, en la Institución del ISSSTE, por concepto de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, que otorga el Gobierno del Estado a sus empleados, a fin de cumplir en forma oportuna con dicha prestación.

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

15. Verificar la recepción financiera que se genera por concepto de aportaciones bimestrales al Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de coordinar la distribución de los estados de cuenta individuales, para que sean entregados a los empleados.
16. Verificar la realización de los trámites de pago de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.); así como tramitar la liberación de esta prestación a los trabajadores con derecho a la misma, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
17. Vigilar el resguardo de la documentación generada por los movimientos realizados para las prestaciones de seguridad social, a fin de tener un soporte documental sobre las actividades del área.
18. Revisar en el SIA si existen descuentos judiciales por pensiones alimenticias a los empleados que soliciten su seguro de retiro, para su correspondiente aplicación antes de efectuar el pago.
19. Elaborar los volantes de liberación de pago de nomina y entregarlos a los beneficiarios de seguros de retiro y de vida, para su presentación al momento de realizar el cobro en el departamento de caja.
20. Tramitar el alta y solicitar la baja ante el ISSSTE de los empleados que dejen de laborar por jubilación, invalidez o fallecimiento, con el objeto de informar el seguimiento del trámite.
21. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Humanos 2. El Jefe de la Oficina de Control de Personal 3. Los Enlaces Administrativos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar e integrar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. El ISSSTE	1. Tramitar lo relacionado con las altas y bajas de los trabajadores.

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

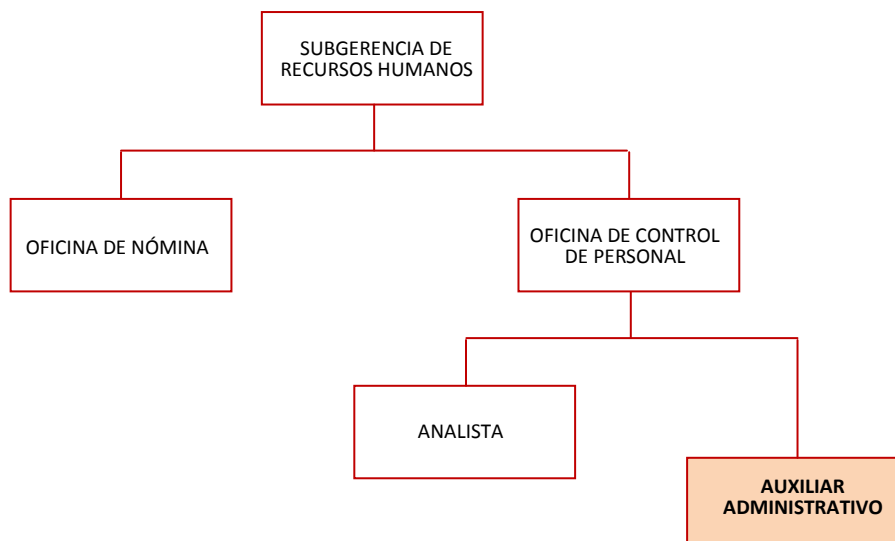
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control de Personal
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Control de Personal, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Humanos.

Descripción General

El Titular del puesto es responsable de la recepción de las propuestas de los aspirantes a ingresar al Instituto; actualizar el padrón del personal del IPAX; así como integrar toda la documentación en los expedientes de personal del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Verificar que la documentación que integran los expedientes estén bien requisitados para su control y debido manejo, con el objeto de mantener la información vigente para la consulta de las áreas.
2. Organizar la información del personal, que se recibe de manera continua por las diferentes comandancias, con el fin de organizarla y clasificarla.
3. Archivar la documentación del personal que integrar el Instituto en sus respectivos expedientes.
4. Elaborar altas y bajas al personal del IPAX ante las oficinas centrales del ISSSTE para su atención medica o suspensión de la misma.
5. Vigilar que se presenten ante el ISSSTE los avisos relativos a las altas, bajas, modificaciones de salario, cambio de clínica, riesgos de trabajo y tarjetas de viajero del personal que se encuentra en la nómina, con la finalidad de cumplir con las obligaciones patronales correspondientes.
6. Recibir y atender las solicitudes de los empleados del Instituto, para la elaboración de hojas de servicio, constancias de trabajo, para los trámites correspondientes.
7. Actualizar con base en los expedientes, tarjetas de registro de movimientos de personal, y demás información, la antigüedad del personal del Instituto con el objeto de estar en posibilidad de expedir las constancias en el momento que sean requeridas.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Humanos 2. El Jefe de la Oficina de Control de 3. El Analista	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Proporcionar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

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

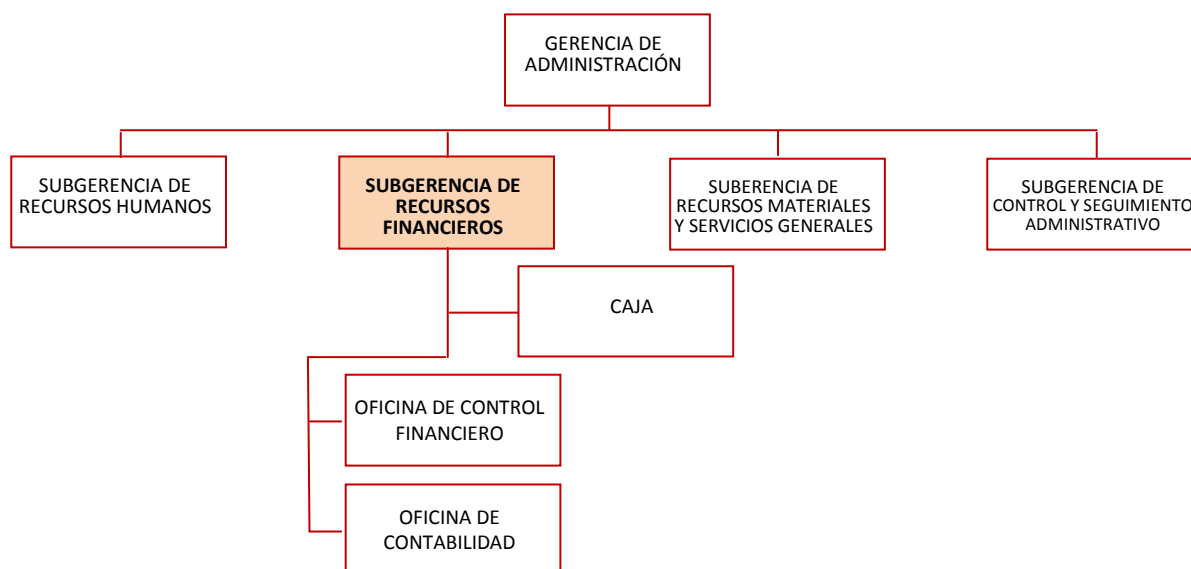
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Gerente de Administración
Subordinados inmediatos:	Cajero Jefe de la Oficina de Control Financiero Jefe de la Oficina de Contabilidad
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Gerente de Administración, previo acuerdo con el Comisionado.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de controlar, registrar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal; supervisar el cumplimiento y control de pagos; dar seguimiento y conciliar las disponibilidades bancarias; llevar cuenta y razón de las operaciones institucionales a través del registro contable de las mismas para la integración de Estados Financieros y la custodia de la documentación soporte a fin de proporcionar oportuna y razonablemente la información necesaria para la rendición de cuentas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del IPAX de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEFIPLAN para su autorización por parte de la Junta de Gobierno.
2. Supervisar que los recursos disponibles se ejerzan de acuerdo con lo programado en el presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno para cumplir con la normatividad aplicable.
3. Autorizar las solicitudes de pago que cumplan con los lineamientos establecidos para el trámite que corresponda.
4. Coordinar la programación de los pagos y verificar que se efectúen en forma eficaz y oportuna, a través de la emisión de cheques y transferencias electrónicas, los pagos directos a proveedores y acreedores diversos, fondo revolvante y gastos sujetos a comprobar para cumplir con las obligaciones contraídas.
5. Evaluar que las disponibilidades bancarias sean suficientes para que el proceso de transferencia electrónica de fondos para el pago de nómina a los trabajadores, operativos y administrativos del IPAX se lleve a cabo de manera oportuna y correcta.
6. Supervisar que el registro de la información financiera, contable y presupuestal se ajuste a la normatividad establecida para garantizar su veracidad y confiabilidad.
7. Vigilar que la documentación comprobatoria de gastos reúna los requisitos de validez necesarios, establecidos en la normatividad aplicable para justificar su registro contable.
8. Establecer procedimientos de registro y control suficientes que permitan administrar las disponibilidades bancarias, para programar y cumplir con las obligaciones institucionales de pago.
9. Instrumentar la generación de información diaria para entregar a la Gerencia de Administración respecto a disponibilidades bancarias, cheques generados, transferencias electrónicas efectuadas y otros que requiera para la toma de decisiones.
10. Vigilar la correcta integración de los Estados Financieros (contables y presupuestales) de acuerdo con la normatividad aplicable y su envío para la integración a cuenta pública.
11. Proporcionar, previa autorización del Gerente Administrativo, la información requerida por las distintas áreas, dependencias y órganos de fiscalización, para el cumplimiento de sus funciones.

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

12. Formular e integrar informes ejecutivos apoyados en el análisis y revisión de las cifras registradas contable y presupuestalmente, para tomar las medidas necesarias respecto a la situación que guarde la administración..
13. Supervisar la elaboración de las declaraciones de impuestos, para cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto.
14. Organizar el resguardo, conservación y custodia por el periodo establecido de la documentación contable comprobatoria del ejercicio del presupuesto del IPAX, para cumplir con la normatividad aplicable al respecto.
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. EL Gerente de Administración	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La Contraloría Interna	2. Proporcionar información, coordinar procesos de revisión.
3. Las Otras áreas del IPAX	3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.
4. El Personal subordinado	4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	1. Entrega de Estados Financieros mensuales y trimestrales, recibir y proporcionar información.
2. La Contraloría General del Estado de Veracruz.	2. Proporcionar información, coordinar actividades.
3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.	3. Proporcionar información, coordinar actividades.
4. Las Instituciones bancarias	4. Negociaciones, solicitar trámites de apertura de cuentas, alta de firmas, bonificaciones, chequeras, aclaraciones.
5. El Servicio de Administración Tributaria	5. Presentación de declaraciones de impuestos.
6. Los Proveedores	6. Proporcionar información acerca de sus pagos.

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

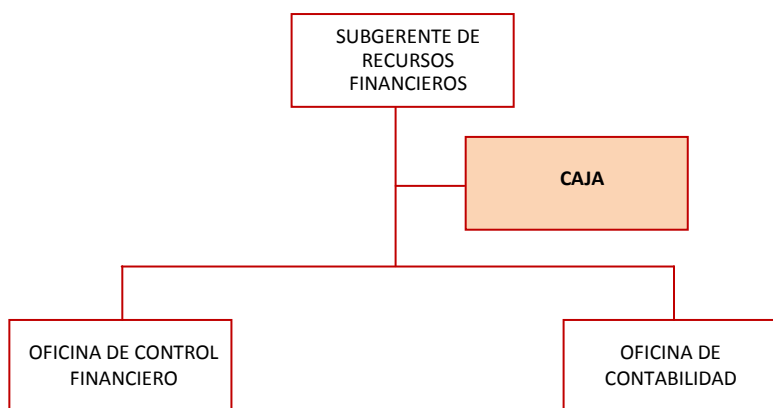
Identificación

Nombre del puesto:	Cajero
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Financieros
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de recibir, revisar y entregar a quien corresponda los cheques elaborados en la Oficina de Control Financiero por concepto de pago a proveedores, vacaciones, aguinaldos, pensiones y finiquitos, de elementos y ex-elementos del IPAX.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Recibir por parte de la Oficina de Control Financiero los cheques que se elaboran para el pago a los proveedores de bienes y servicios contratados así como el pago a elementos y ex elementos por concepto de vacaciones, aguinaldos y finiquitos, revisando que los cheques recibidos cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad.
2. Entregar, los cheques a los beneficiarios, verificando que cumpla debidamente con los requisitos de identificación y acuse de recibo.
3. Relacionar y entregar a la Oficina de Control Financiero las pólizas firmadas de los cheques que se hayan entregado, llevando control de las mismas.
4. Cobrar en el banco los cheques que se giren a su nombre para efectuar pagos en efectivo por concepto de nómina y pensiones a aquellos elementos que no cuentan con tarjeta electrónica de nómina.
5. Recibir quincenalmente por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos los listados de pago de nómina del personal administrativo junto con sus respectivos comprobantes para entregarlos a cada uno de los elementos relacionados, recabando las firmas de acuse de recibo.
6. Entregar a la Subgerencia de Recursos Humanos los listados de pago de nómina firmadas por el personal administrativo.
7. Entregar cheques a representantes de los beneficiarios siempre y cuando acrediten mediante carta poder, o poder notarial, etc. y copia de identificación de quien entrega el poder, la personalidad para recibir dichos cheques.
8. Comprobar periódicamente los pagos realizados a personas y las nóminas pagadas en efectivo a la Subgerencia de Recursos Financieros, debidamente firmadas.
9. Devolver a la Subgerencia de Recursos Financieros para su cancelación, todos los cheques con antigüedad mayor a 90 días que no hayan sido recogidos por su beneficiario.
10. Recibir los reintegros que realice el personal del Instituto por concepto de gastos a comprobar; así como todos aquellos que le indique su superior jerárquico, elaborando los recibos oficiales respectivos.
11. Relacionar diariamente la recaudación total de ingresos recibidos.

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

12. Realizar el corte diario de caja por los ingresos obtenidos al final de la jornada, haciendo cédula detallada con cada uno de los conceptos para integrar la suma de los ingresos a depositar.
13. Requisitar debidamente la ficha del depósito de la recaudación diaria, verificando que la ficha de depósito coincida con la relación de ingresos recibidos.
14. Verificar el importe de los depósitos en efectivo y cheques, haciendo constar en el corte de caja que no existen diferencias, firmando de conformidad el cajero y el responsable del corte de caja.
15. Realizar el depósito en la cuenta bancaria correspondiente y entrega la información para su registro contable.
16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Financieros 2. La Oficina de Control Financiero de la Subgerencia de Recursos Financieros 3. La Subgerencia de Recursos 5. Las otras áreas del IPAX 4. El Personal del IPAX	1. Para recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir cheques para entregar a beneficiarios. 3. Recibir recibos de nómina para recabar firmas del personal. 4. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 5. Para entregar cheques y comprobantes, y recabar firmas.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Proveedores 2. Las Instituciones bancarias	1. Entregarles cheques por concepto de pago por compra o contratación de bienes o servicios. 2. Para el cobro de cheques emitidos a su nombre

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

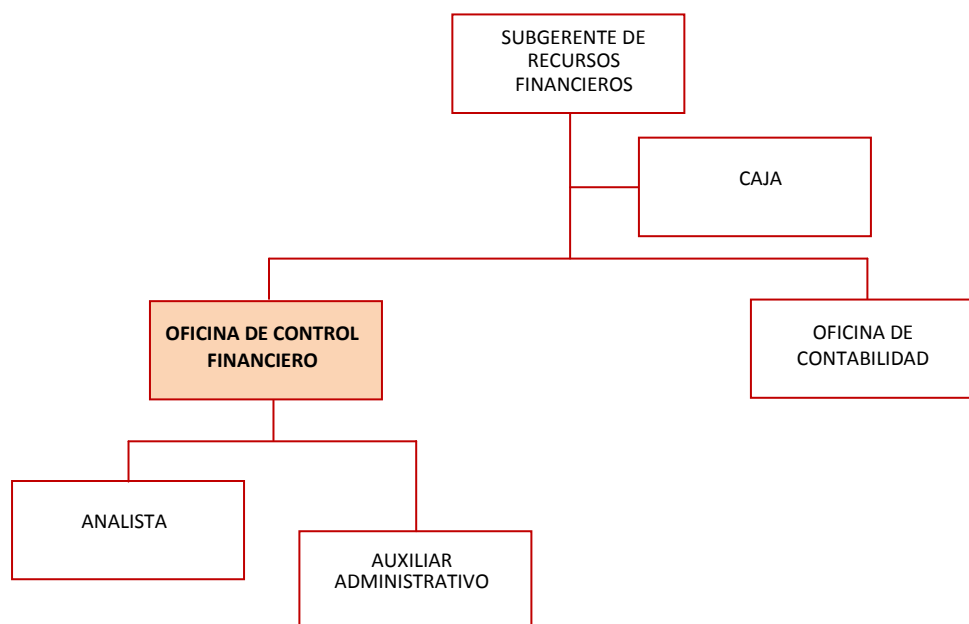
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Control Financiero
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Financieros
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El titular de esta Oficina es responsable del manejo y control de las disponibilidades bancarias a fin de identificar y conciliar oportunamente los ingresos propiedad del Instituto y satisfacer las demandas de recursos económicos para la continuidad de las operaciones institucionales; determinar los remanentes susceptibles de ser invertidos en las instituciones bancarias, esto a través de los estados de cuenta bancarios y la aplicación en banca electrónica para la disposición de los mismos por parte de las áreas solicitantes, del personal por concepto de pago de nómina y para la elaboración de cheques para pago a proveedores.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Integrar el reporte de la conciliación de los ingresos que se encuentran en los estados de cuenta bancarios contra los reportes que se generan de la cobranza.
2. Verificar que el registro de los importes de las pólizas y documentación fuente sean correctos.
3. Vigilar que los tramites de pago (directo, gasto sujeto a comprobar, reembolso de fondo revolvente, etc.), corresponda con la autorización de la documentación original de las solicitudes.
4. Supervisar la elaboración según corresponda de los cheques para pago a proveedores.
5. Controlar la aplicación de fondeo y tramite para pago de nomina electrónica.
6. Vigilar el adecuado uso, resguardo y comprobación de las pólizas de cheque a través del número consecutivo de folio.
7. Verificar que se respalde debidamente con la autorización documental todas las transferencias electrónicas efectuadas.
8. Supervisar el registro correcto de todas las transferencias aplicadas.
9. Formular reporte diario de conciliación de saldos y disponibilidades, así como su aplicación.
10. Integrar el reporte diario de cheques y transferencias aplicadas.
11. Determinar de acuerdo a las disponibilidades y recursos comprometidos el importe diario de la inversión.
12. Establecer mecanismos para asegurar el manejo transparente, confiable y eficaz de las disponibilidades bancarias.
13. Asegurarse del funcionamiento adecuado del sistema informático de apoyo para el desempeño de sus funciones.

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

14. Sistematizar la tramitación de las requisiciones de suministros de papelería y consumibles de computo de la subgerencia de recursos financieros.
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Financieros 2. Las otras áreas del IPAX 3. El personal subordinado	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Las Instituciones Bancarias 2. Los Proveedores	1. Solicitar trámites de apertura de cuentas, alta de firmas, bonificaciones, chequeras, aclaraciones. 2. Proporcionar información acerca de sus pagos.

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

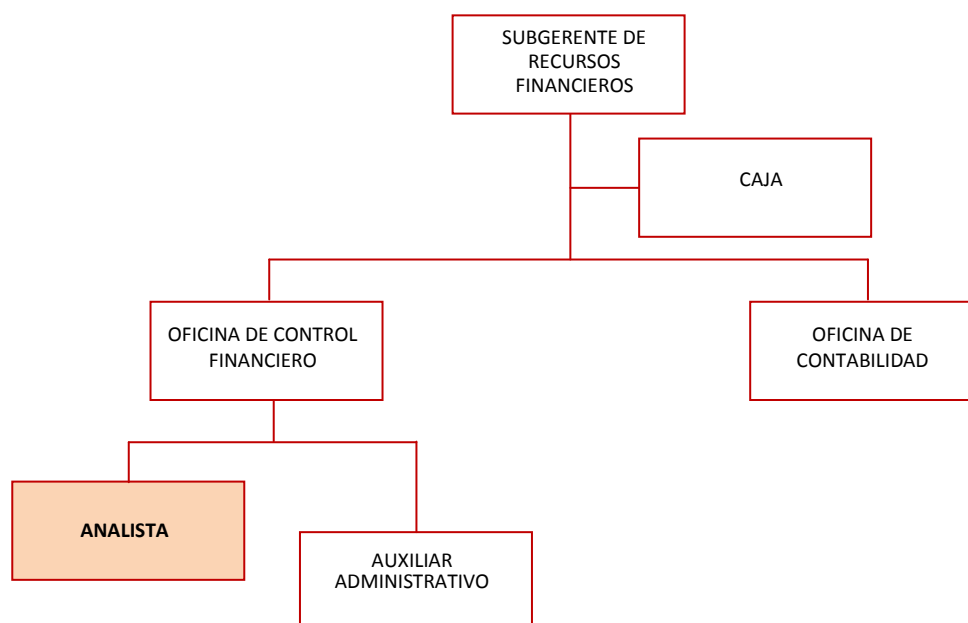
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control de Financiero
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Control Financiero, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Financieros

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de la recepción, revisión y control de las solicitudes de pago y tramites de las distintas áreas del IPAX, para darle el tratamiento correspondiente.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Conciliar los ingresos de los estados de cuenta bancarios contra los reportes que se generan de la cobranza.
2. Analizar que el registro de los importes de las pólizas y documentación fuente sean correctos.
3. Validar que los tramites de pago (directo, gasto sujeto a comprobar, reembolso de fondo revolvente, etc.), corresponda con la autorización de la documentación original de las solicitudes.
4. Elaborar la aplicación de fondeo y trámite para pago de nomina electrónica.
5. Integrar el respaldo de las transferencias electrónicas autorizadas que se efectúan.
6. Integrar el reporte diario de conciliación de saldos y disponibilidades, así como su aplicación.
7. Integrar el reporte diario de cheques y transferencias aplicadas.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Financieros 2. Las Jefaturas de Oficina de la Subgerencia de Recursos Financieros. 3. Las otras áreas del IPAX.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

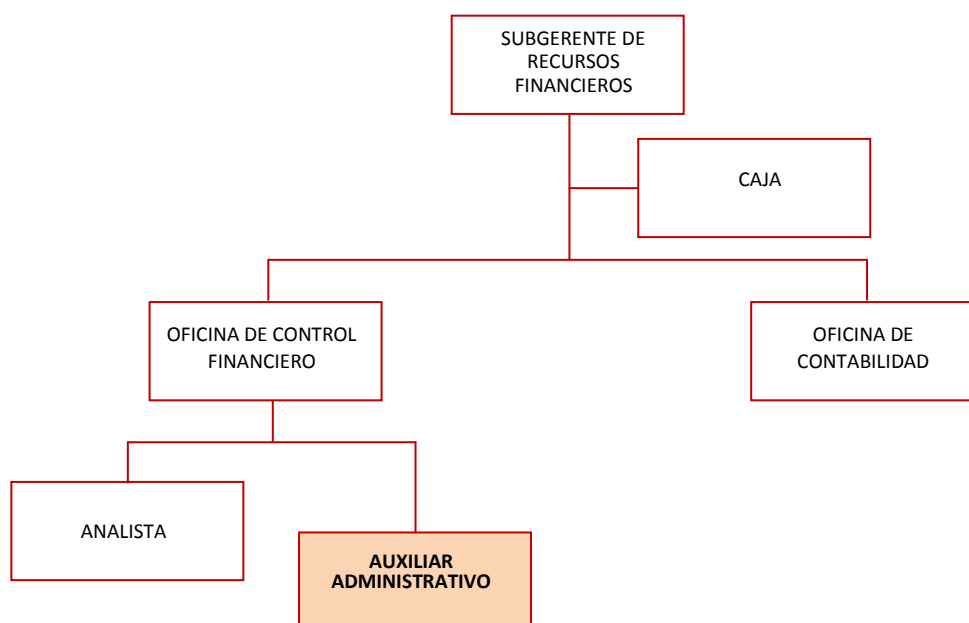
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control de Financiero
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Control Financiero, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Financieros

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable del registro de las solicitudes de Reembolso de fondo revolvente, pago de gastos sujetos a comprobar y de pagos directos a proveedores y pagos directos al personal del IPAX, que deban tramitarse inmediatamente, en base a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y al presupuesto autorizado

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Recibir las solicitudes de pago de fondo revolvente, rentas de inmuebles y pagos directos a proveedores por parte de las distintas áreas del IPAX, revisando que la documentación soporte cumpla con los requisitos de autorización y comprobación correspondiente.
2. Registrar la provisión del pasivo correspondiente, en base al manual clasificador del gasto emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz y a la disponibilidad presupuestal
3. Elaborar reporte de pagos pendientes y turnar al Jefe de la oficina de control financiero para acordar con el subgerente de recursos financieros la programación del pago.
4. Proporcionar al Jefe de la oficina de control financiero las pólizas contables de los pagos pendientes con su respectivo soporte documental y la programación correspondiente para su revisión, aprobación y elaboración de cheques o traspasos electrónicos.
5. Elaborar y entregar constancias de retención de I.S.R. a proveedores de bienes o servicios que lo soliciten cuando así aplique.
6. Apoyar a la oficina de control financiero en la realización de tramites ante las instituciones bancarias y pago de servicios básicos del IPAX.
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Control 2. Las otras áreas del IPAX.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

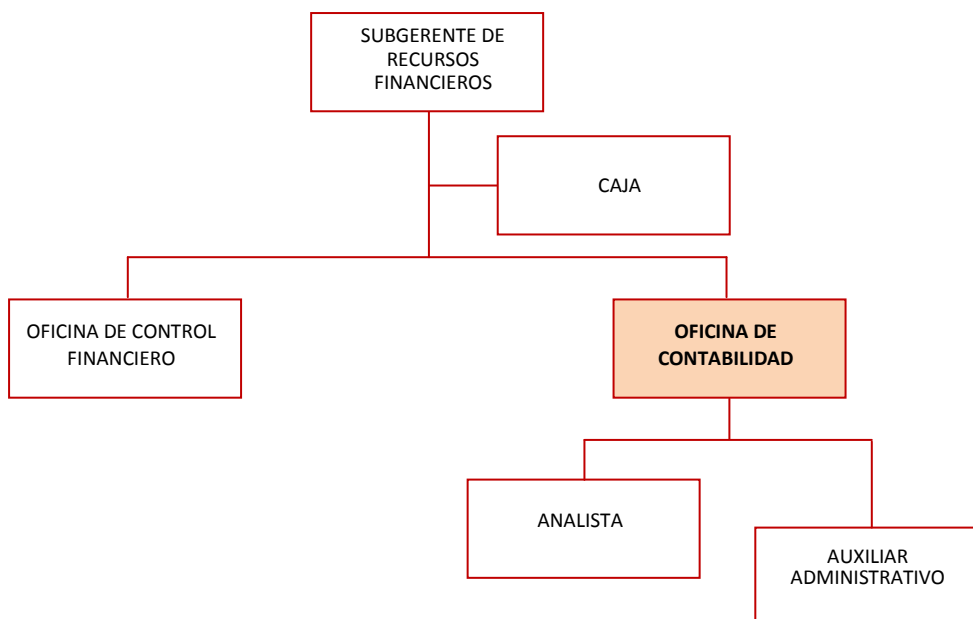
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Financieros
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El titular de esta Oficina efectuará el registro contable de todas las operaciones que se sustentan en la documentación autorizada y tramitada a través de las distintas áreas del Instituto, así como la conciliación, depuración y provisión de pasivos, declaración de impuestos y demás actividades que, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN para el registro y control contable, deban cumplirse para la integración de los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Supervisar que todos los registros contables estén debidamente documentados, verificando que se cumplan con los requisitos de autorización para su trámite correspondiente y pago.
2. Comprobar el registro correcto de la operación en cuanto a cuenta contable, presupuesto, datos numéricos y en base a los lineamientos de la Dirección de
3. Contabilidad Gubernamental, Normas de Información Financiera y manual clasificador por objeto del gasto.
4. Verificar el registro contable de ingresos y su conciliación con los depósitos bancarios y reportes de cobranza.
5. Vigilar la depuración de las cuentas de registro contable e integración de los Estados
6. Financieros y Presupuestales.
7. Asegurar que se Realicen periódicamente, las declaraciones de impuestos y retenciones, de acuerdo al calendario del SAT.
8. Supervisar la correcta elaboración e integración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del IPAX.
9. Integrar la información contable y soporte documental que se requiera para las auditorías de la Contraloría General, Contralorías Interna, ORFIS o cualquier otro ente fiscalizador.
10. Comprobar la funcionalidad y control del sistema de archivo.
11. Dirigir la realización de pruebas para asegurar el correcto funcionamiento del programa informático de registro contable.
12. Establecer controles y seguimiento de los saldos para asegurar la razonabilidad de éstos en cuanto a confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información
13. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Financieros 2. La Contraloría Interna 3. Las otras áreas del IPAX 4. El personal subordinado	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información, coordinar procesos de revisión. 3. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz 2. La Contraloría General del Estado de Veracruz 3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz 4. El Servicio de Administración Tributaria	1. Entrega de Estados Financieros mensuales y trimestrales, recibir y proporcionar información. 2. Proporcionar información, coordinar actividades. 3. Proporcionar información, coordinar actividades. 4. Presentación de declaraciones de impuestos.

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

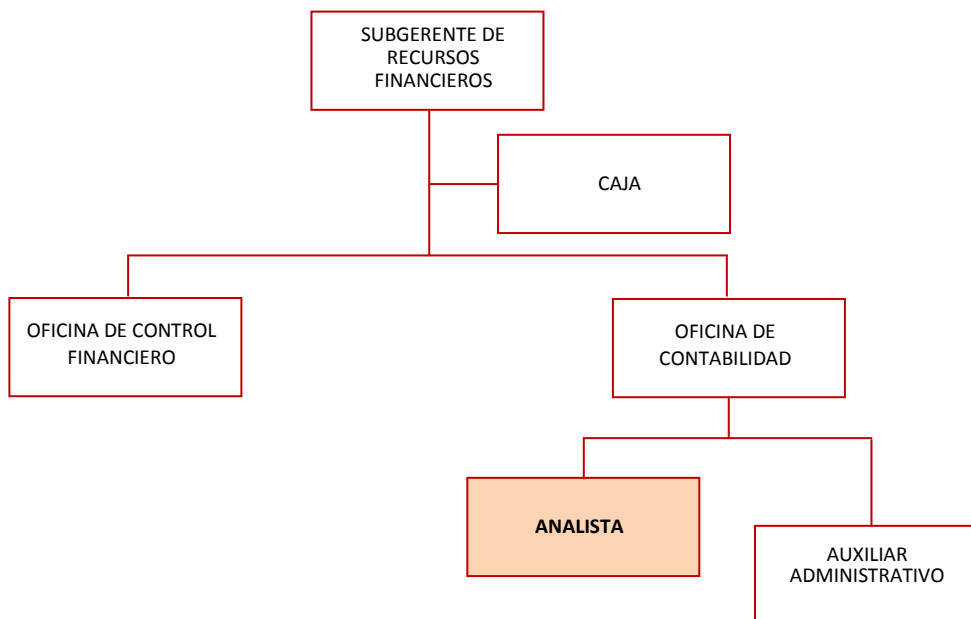
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Contabilidad, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Financieros.

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de apoyar al Jefe de la Oficina de Contabilidad en las actividades de recepción, revisión y registro de las comprobaciones de gastos efectuadas por las distintas áreas del IPAX, integrar los reportes de deudores por antigüedad de saldos, en la depuración de las cuentas de registro contable y en la comprobación del correcto registro de las operaciones por concepto de fondo revolvente, pagos directos a proveedores y gastos sujetos a comprobar.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Recibir de las áreas del IPAX, la documentación comprobatoria de gastos sujetos a comprobar e identificar cuál folio comprueba.
2. Verificar que la comprobación se ajuste a las tarifas o precios y conceptos establecidos, revisando que cumplan con requisitos fiscales, fechas, importes y personas a los cuales fue asignado el recurso.
3. Registrar contablemente en el modulo de contabilidad del SIA, la comprobación recibida de acuerdo a las partidas establecidas en el manual clasificador del gasto emitido por la SEFIPLAN y el presupuesto autorizado.
4. Recibir los reintegros por concepto de gastos sujetos a comprobar no comprobados o no ejercido mediante ficha de depósito a la cuenta de cheques del IPAX.
5. Registrar en el SIA los depósitos efectuados de reintegros de gastos sujetos a comprobar.
6. Elaborar reporte mensual de deudores por antigüedad de saldos para entregar al Jefe de la Oficina de Contabilidad
7. Requerir al personal las comprobación de los gastos que se les haya otorgado por parte del Instituto, informándoles de los plazos autorizados de vencimiento para comprobar.
8. Elaborar quincenalmente reporte de descuentos a aplicar al personal que no cumpla oportunamente con las comprobaciones de gastos y entregarlo al Jefe de la Oficina de Contabilidad.
9. Solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos el descuento correspondiente a las percepciones en nomina del personal del IPAX por concepto de gastos no comprobados.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina de Contabilidad en la depuración de las cuenta de deudores.
11. Proporcionar por instrucciones del Jefe de Oficina de Contabilidad la información contable y soporte documental que se requiera para las auditorias de la Contraloría General, Contraloría Interna, ORFIS u otros.
12. Apoyar cuando así se requiera al Jefe de la Oficina de Control Financiero en la elaboración de cheques y traspasos electrónicos por concepto de pago de fondo revolvente, pagos directos a proveedores y gastos sujetos a comprobar.
13. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para la elaboración y presentación de las declaraciones informativas anuales de sueldos y salarios, proveedores y retención de I.S.R. por concepto de honorarios y arrendamiento.

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

14. Revisar la integración del soporte documental de las pólizas registradas contablemente.
15. Controlar las solicitudes de ejercicio del presupuesto desde su recepción hasta la realización del Gasto.
16. Participar en la integración del presupuesto de Ingresos y Egresos del IPAX, coordinándose con el Subgerente de Recursos Financieros, proponiendo los montos y partidas y su respectiva programación, en base a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SEFIPLAN.
17. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Contabilidad 2. Las otras áreas del IPAX 3. La Oficina de Control Financiero de la Subgerencia de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Gestionar los pagos a proveedores y movimientos bancarios.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Auditores externos. 2. El Servicio de Administración Tributaria. 3. Las Instituciones Bancarias.	1. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 2. Presentación de declaraciones informativas y trámites fiscales. 3. Efectuar depósitos.

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

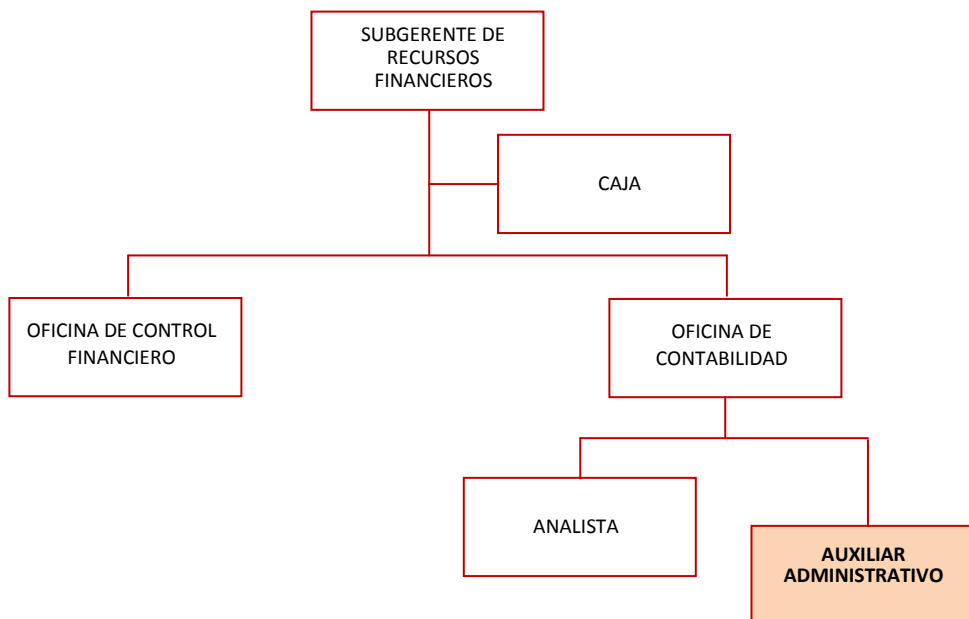
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Contabilidad, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Financieros.

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de apoyar al Jefe de la Oficina de Contabilidad en las actividades de registro contable de los Ingresos por servicios prestados por el IPAX, efectuar conciliaciones de los movimientos en las cuentas bancarias del Instituto y en el mantenimiento de la funcionalidad del Sistema de Archivo documental de la Subgerencia de Recursos Financieros.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Recibir y analizar los reportes diarios de Cobranza realizada por concepto de Ingresos por servicios prestados a clientes por parte del IPAX, emitidos por la Gerencia de Facturación y Cobranza.
2. Registrar diariamente en el Sistema Integral de Administración Modulo de Contabilidad los depósitos efectuados a las cuentas bancarias del IPAX por concepto de cobranza por Ingresos por servicios prestados en base a la unidad administrativa y cuenta bancaria en que se recibió el depósito.
3. Recibir y analizar las copias de facturas emitidas por el IPAX por concepto de Ingresos por servicios prestados a clientes, emitidos por la Gerencia de Facturación y Cobranza y enviados a la Subgerencia de Recursos Financieros.
4. Apoyar al Jefe de la Oficina de Contabilidad en la conciliación de los registros contables de los ingresos, con los depósitos bancarios y la cobranza realizada, movimientos bancarios de las cuentas del IPAX, cuando así se requiera.
5. Ayudar en la depuración de las cuentas de registro contable para integrar los Estados Financieros y Presupuestales
6. Recibir diariamente de las Oficinas de Contabilidad y Control Financiero las pólizas de diario y cheques y su respectiva documentación soporte que generan los registros de las operaciones de pago de fondo revolviente, gastos sujetos a comprobar, pagos directos y comprobación de gastos solicitadas por las distintas áreas administrativas y comandancias del IPAX
7. Revisar que los documentos recibidos correspondan a los registros de la póliza respectiva.
8. Analizar la documentación recibida para determinar cuál es susceptible de eliminarse por no contar con relevancia. Esto con el fin de optimizar el espacio que ocupa.
9. Ordenar las pólizas de acuerdo a los folios consecutivos y formar legajos, asignándoles un número para una adecuada identificación.
10. Archivar en cajas especiales los legajos formados, asignándoles una numeración a las cajas y anotando en las mismas los datos de su contenido para que facilite la recuperación de dichos documentos.
11. Elaborar en una hoja electrónica la relación numérica de pólizas y legajos así como su respectiva ubicación en las cajas y anaqueles.

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

12. Proporcionar la documentación archivada, requerida por los usuarios internos y externos de la misma, a solicitud del Jefe de la Oficina de Contabilidad y/o Subgerente de Recursos Financieros, recabando la firma de acuse de recibo.
13. Verificar que la documentación requerida y proporcionada a los usuarios sea devuelta oportunamente en las mismas condiciones en que les fue entregada.
14. Revisar periódicamente el estado físico de las instalaciones que albergan al archivo de la Subgerencia de Recursos Financieros e informar al Jefe de la Oficina de Contabilidad de cualquier anomalía para que, en su caso, gestione el mantenimiento preventivo o correctivo con el área respectiva.
15. Efectuar el cálculo de los impuestos a declarar y presentar las declaraciones ante el SAT.
16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Contabilidad 2. La Oficina de Control Financiero de la Subgerencia de Recursos Financieros. 3. La Gerencia de Informática.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Para coordinar los descuentos por nómina a los socios con adeudos. 3. Solicitar apoyo técnico.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

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

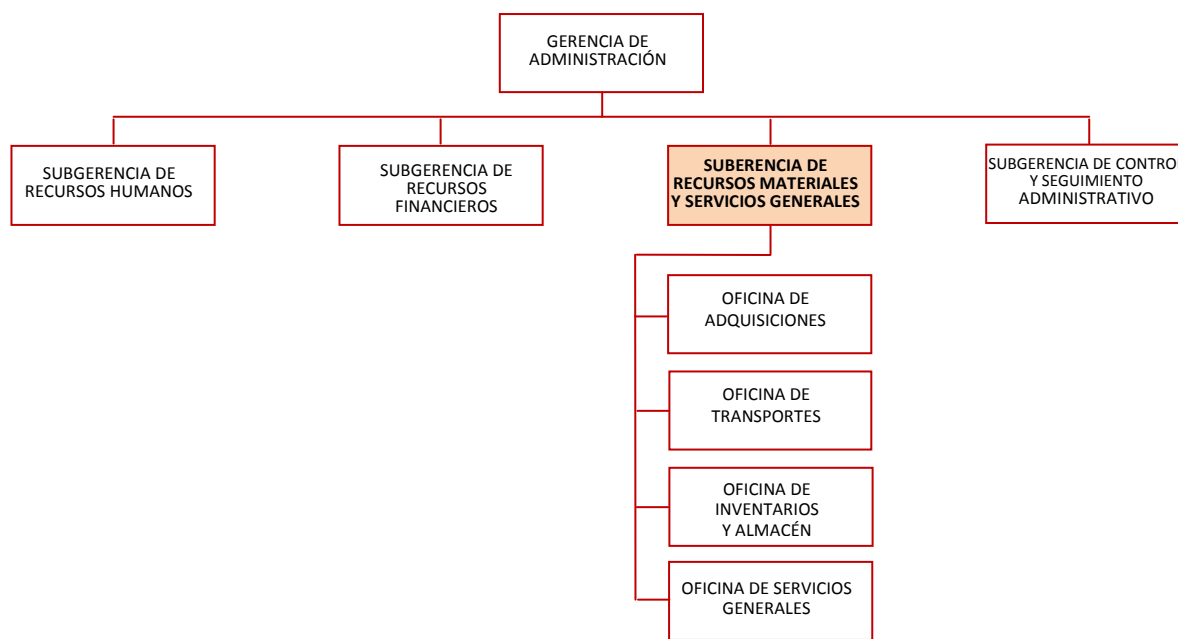
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe inmediato:	Gerente de Administración
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Adquisiciones Jefe de la Oficina de Transportes Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Gerente de Administración, previo acuerdo con el Comisionado.

Descripción general

El Titular es responsable de supervisar y coordinar todas aquellas actividades relativas a adquisiciones, control de inventarios, transportes y servicios generales del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos materiales y servicios que sean requeridos por las diferentes áreas del Instituto para el desempeño de sus funciones, vigilando que se cumpla con la normatividad y lineamientos correspondientes.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Organizar y supervisar las oficinas de adquisiciones, transportes, control de inventarios y servicios generales, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales;
2. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de políticas que regulen las actividades de cada una de las oficinas que integran esta Subgerencia, a fin de obtener un mayor control interno de las funciones encomendadas;
3. Verificar que la atención a los requerimientos de cada área se tramite en tiempo y forma, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios en materia de recursos materiales y servicios generales para el desarrollo de sus funciones;
4. Orientar a Coordinadores Administrativos y Comandantes acerca de los trámites que deben realizar en cada una de la oficinas de está Subgerencia, con el propósito de colaborar en la eficiente administración del Instituto;
5. Participar en los eventos de licitación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y lineamientos establecidos en la materia;
6. Supervisar que el trámite de pago a proveedores se de en tiempo y forma, a fin de cumplir con las obligaciones de pago contraídas por el Instituto;
7. Autorizar y coordinar la adquisición de material, equipo y contratación de servicios, con el propósito de verificar la optimización de los recursos, apegándose a los lineamientos del Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
8. Coadyuvar en la realización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Proyecto del Presupuesto de Egresos del IPAX siguiendo los lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de apoyar en la administración de recursos financieros del Instituto a través de la eficiente ejecución del proceso de adquisiciones;
9. Asistir y participar en las reuniones de Subcomité de Adquisiciones en calidad de vocal, con el propósito estar en condiciones de someter a consideración de los integrantes los asuntos relativos a la Subgerencia que requieran su aprobación;
10. Verificar que las adquisiciones por parte de los usuarios sean entregadas con las condiciones de calidad y precio pactados, a fin de provocar suministro de materiales de manera oportuna, sin disminuir los estándares de calidad requeridos;

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

11. Vigilar que se entregue la información oportuna relativa a adquisiciones a la Gerencia de Informática para su publicación oportuna en la página web correspondiente, así como el ingreso al sistema COMPRAYER, con la finalidad de transparentar el manejo de los recursos del área;
12. Programar levantamientos físicos en cada una de las áreas y Comandancias que integran el IPAX, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad respectiva;
13. Analizar los informes de control de inventarios del activo fijo y almacén, con la finalidad de lograr que sean congruentes las existencias de almacén y los inventarios realizados;
14. Consolidar la información de áreas y Comandancias, relativa a la actualización del inventario físico de movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etc., a fin de presentar oportunamente información a la Gerencia de Administración y a las instituciones revisoras;
15. Vigilar que el Sistema Integral de Administración de Inventarios se encuentre debidamente actualizado con los diferentes movimientos que realiza la Oficina de Control de Inventarios y Almacén, con la finalidad de generar informes de armamento, mobiliario y equipo, equipo de radiocomunicación, vehicular y policial; así como los resguardos correspondientes por área y usuario;
16. Supervisar la adquisición, almacenamiento distribución de los insumos, con el propósito de obtener un eficiente funcionamiento de la Subgerencia en el suministro de bienes;
17. Verificar recepción, manejo y distribución de material para que exista una adecuada administración de material de almacén;
18. Coordinar la correcta ejecución del programa de mantenimiento. vehicular preventivo y correctivo, considerando la prioridad de los servicios de seguridad y disponibilidad presupuestal; con la finalidad de optimizar el funcionamiento del parque vehicular adscrito a la corporación;
19. Colaborar y supervisar a las Comandancias en el mantenimiento y reparación de inmuebles, con el propósito de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;
20. Analizar y autorizar las solicitudes de reparación y mantenimiento, reasignaciones y equipamiento de vehículos necesarios, con la finalidad de disponer de un parque vehicular eficiente para la operación de servicios de seguridad asignados;
21. Supervisar que el suministro de dotación de combustible sea acorde a la operatividad de la unidades vehiculares, con el propósito de racionalizar los recursos, así como cumplir con la normatividad y lineamientos establecidos en la materia;

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

22. Supervisar el estado de conservación del parque vehicular con el fin de informar al Gerente de Administración y verificar se lleven a cabo las medidas correctivas pertinentes para las unidades que así lo requieran;
23. Vigilar que el Sistema Integral de Información (SIA) relativo a control de mantenimiento vehicular, padrón vehicular y dotación de combustible genere los informes pertinentes, a fin de optimizar los recursos, los tiempos de respuesta, oportunidad y confiabilidad en información relativa al área;
24. Apoyar en la programación de mantenimiento, conservación, remodelación o construcción de bienes muebles del IPAX, administrar de manera eficiente y optimizar recursos destinados a la conservación y mantenimiento de inmuebles;
25. Supervisar el mantenimiento y reparación de mobiliario, equipo e instalaciones de los inmuebles, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de funcionalidad para la realización de las funciones encomendadas;
26. Supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto, con el propósito de disponer de los elementos necesarios para la organización y control de los recursos destinados a este concepto;
27. Vigilar la correcta implementación de los servicios generales que presta el Instituto, tales como mantenimiento y limpieza de inmuebles, conmutador, mantenimiento de armamento, archivo, costura, peluquería y fotocopiado; con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y la atención oportuna a los usuarios de los servicios;
28. Coordinar el área de Oficialía de Partes del Instituto, a fin de que la documentación oficial sea entrega y remitida en tiempo y forma a las áreas respectivas;
29. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente de Administración 2. El personal subordinado 3. Las demás áreas y Comandancias del IPAX	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Remitir documentación, atender necesidades y asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Proveedores de bienes y servicios 2. Las diversas Instituciones	1. Tratar asuntos relacionados con el área. 2. Establecer comunicación relativa a asuntos relacionados a recursos materiales.

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

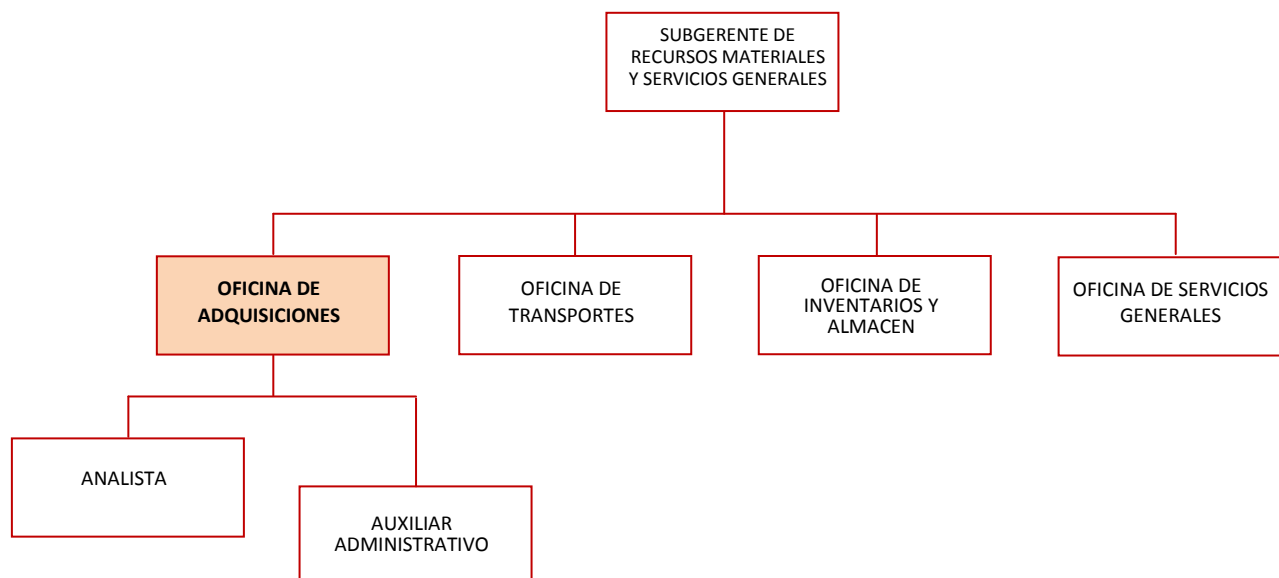
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Adquisiciones
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El Titular de este puesto, es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para adquirir y/o contratar los materiales, equipos y servicios, para el desarrollo de las funciones de las áreas y comandancias adscritas al Instituto, vigilando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Elaborar convocatoria, oficios de invitación y bases de los procesos de licitación para la autorización correspondiente;
2. Intervenir en los procesos de licitación para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, proyectando las actas correspondientes a la junta de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones y notificación de fallo, a fin de dar seguimiento a los procesos licitatorios;
3. Elaborar actas, dictámenes, fallos y contratos que se generen en los procedimientos de contratación;
4. Coadyuvar en la integración de la información a fin de que las adjudicaciones se determinen de manera colegiada a favor de las empresas que conforme a las bases de licitación cumplan con las condiciones y especificaciones requeridas;
5. Resguardar las fianzas de cumplimiento de contrato que sean presentadas en los procesos de licitación, con el fin de que se encuentren debidamente garantizadas las obligaciones de los proveedores adjudicados;
6. Integrar los expedientes de los procesos de licitación, con el objeto de contar con la documentación comprobatoria de su ejecución;
7. Instrumentar la aplicación de las sanciones que se generen por el incumplimiento a las condiciones establecidas en los pedidos y/o contratos, para que se realicen las deducciones en el pago respectivo;
8. Coadyuvar en el desarrollo, ejecución y formalización de las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones del IPAX, con el objeto de que estas se realicen dentro de la normatividad aplicable;
9. Supervisar la operación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales e instrumentar la inserción de las convocatorias de licitación, aclaraciones y fallos, con la finalidad de dar la debida publicación a los procesos licitatorios.
10. Supervisar la operación de la página WEB del IPAX y Sistema COMPRAYER, e instrumentar la inserción de las convocatorias, invitaciones, bases, acta de presentación y apertura de proposiciones, dictamen, fallo de las licitaciones Y datos importantes de contratos;
11. Elaborar los proyectos de dictámenes de adjudicación directa que procedan por excepción de Ley en la materia, para la aprobación del subcomité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones;
12. Coordinar la adquisición racional de bienes y contratación de servicios generales, mediante la modalidad de adjudicación directa, licitación conforme a lo establecido por la ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz-Llave y programa anual de adquisiciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad y lineamientos establecidos;

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

13. Verificar que la información relativa al Informe quincenal por Adjudicación directa se realice en tiempo y forma para el pago a proveedores ante la Subgerencia de Recursos Financieros;
14. Validar que los reportes de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se entreguen precisa y oportunamente a la contraloría interna y gerencia de informática para su publicación en la web;
15. Revisar la integración de las partidas presupuestales referentes a materiales y suministros, servicios generales, subsidios y transferencias, así como bienes muebles e inmuebles, con el fin de integrar el proyecto anual de egresos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
16. Supervisar la elaboración de los capítulos referentes a recursos materiales y servicios generales, con el fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sea acorde al Presupuesto Anual de Egresos autorizados, a los requerimientos de las diversas áreas, así como a los lineamientos de austeridad y racionalidad del gasto;
17. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Materiales 2. El personal subordinado 3. Las demás áreas y Comandancias del IPAX	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Remitir documentación, atender necesidades y asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los proveedores de bienes y servicios 2. Las diversas Instituciones	1. Tratar asuntos relacionados con el área. 2. Establecer comunicación relativa a asuntos relacionados a las adquisiciones.

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

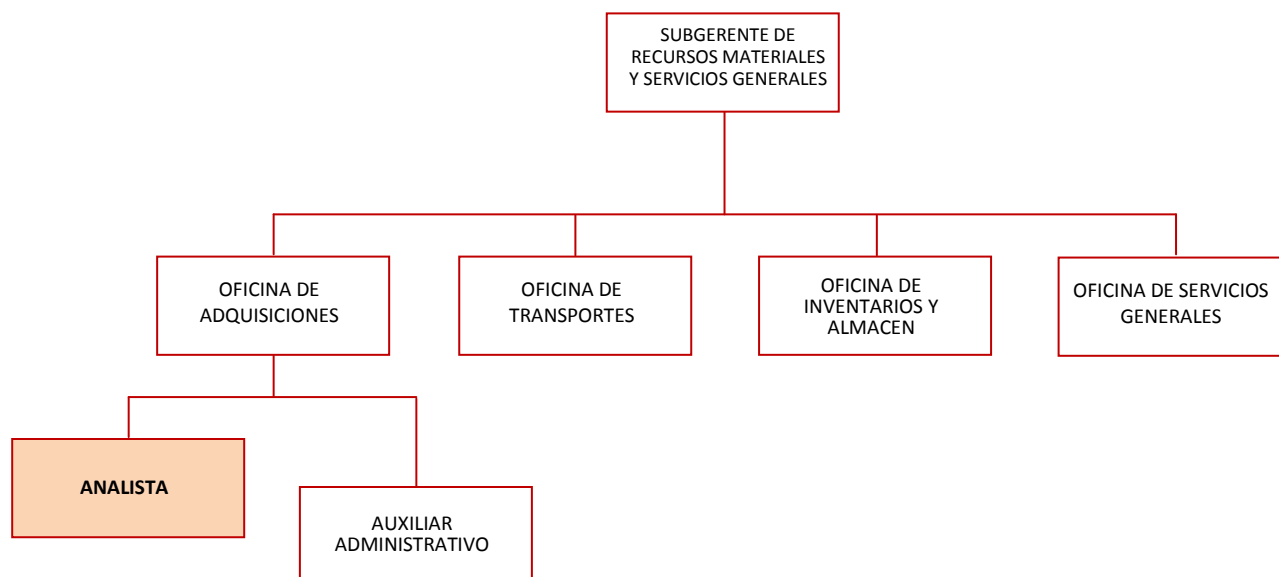
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Adquisiciones
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Adquisiciones, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de validar y analizar la información de los procesos licitatorios, así como lo relativo a las adjudicaciones directas, verificando se cumpla con los requerimientos establecidos por la normatividad correspondiente.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Elaborar el dictamen, fallo y contratos que se generen de todos los procesos de licitación, con el objeto de determinar el o los proveedores adjudicados;
2. Emitir la notificación del fallo de los procesos de licitación a los proveedores y al Órgano Interno de Control;
3. Coordinar con la Oficina de Control de Inventarios y Almacén, así como con las diferentes áreas del Instituto los requerimientos de bienes y servicios, con la finalidad de realizar una detección de necesidades de los conceptos antes mencionados;
4. Validar la correcta asignación de las partidas presupuestales por unidad y costo, para la conformación del Proyecto Anual de Egresos, con el fin de someterlo a consideración del jefe inmediato superior y de la Subgerencia de Recursos Financieros;
5. Verificar que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, este acorde al Presupuesto Anual de Egresos y a la detección de necesidades de bienes y servicios;
6. Revisar la información quincenal de la adjudicación directa, con el propósito de que se realice el trámite de pago de Proveedores ante la Subgerencia de Recursos Financieros;
7. Integrar la información de compras directas y licitaciones en el Reporte de Adquisiciones de Bienes y Servicios quincenal; así como el consolidado, con la finalidad de cumplir con lo estipulado por la Contraloría General;
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 2. El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Adquisiciones. 3. Las demás áreas y Comandancias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Intercambiar información. 3. Atender asuntos relativos al área..

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los proveedores de bienes y servicios	1. Tratar asuntos relacionados con el área.

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

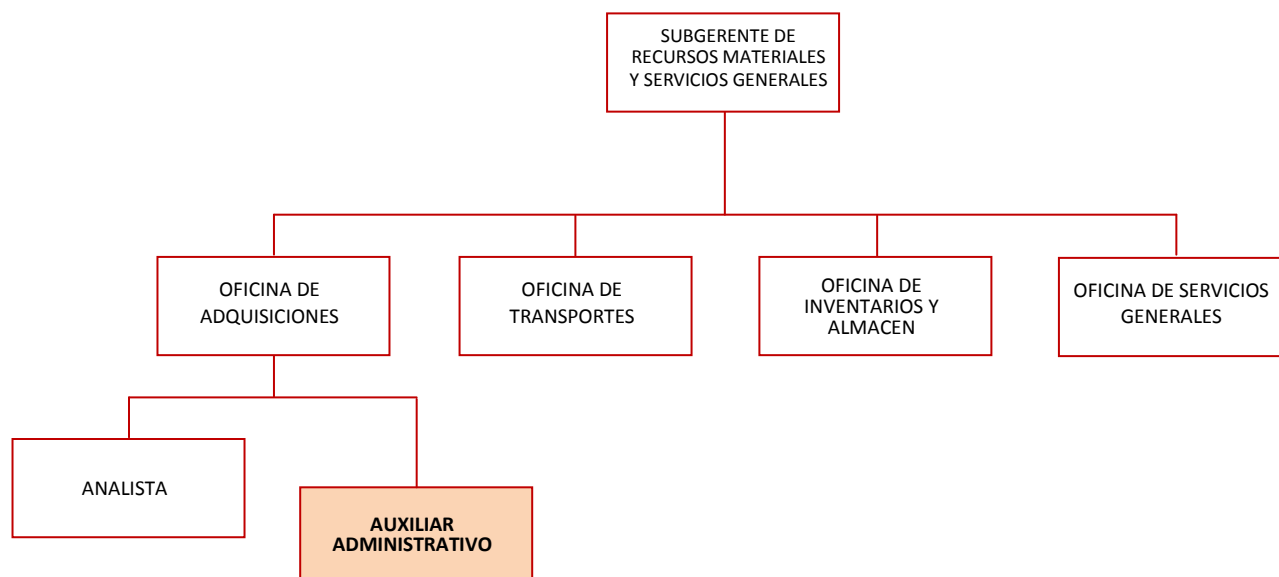
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Adquisiciones
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Adquisiciones, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular de este puesto es el responsable de recepcionar, procesar e integrar la Información relativa a las adquisiciones, con la finalidad de que se encuentren debidamente requisitadas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Recibir las requisiciones autorizadas a fin de dar el seguimiento correspondiente;
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a los proveedores, mediante correo electrónico, teléfono, fax o personalmente.
3. Revisar las cotizaciones de los diferentes proveedores, verificando que los montos de lo cotizado no rebase lo autorizado por adjudicación directa;
4. Acordar con proveedores diversos asuntos relacionados con adquisiciones (cotizaciones, asesoría técnica, tiempo de entrega, etc.);
5. Realizar cotizaciones, cuadros comparativos y pedidos de las adquisiciones efectuadas, cuando se efectué una compra;
6. Actualizar el catálogo de proveedores con los que se tiene relación directa, verificando que los proveedores del Instituto cuenten con su registro actualizado ante el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
7. Integrar toda la información en tiempo y forma relativa al informe quincenal por adjudicación directa para el pago correspondiente ante la Subgerencia de Recursos Financieros, así como turnarla a la Contraloría Interna para su publicación en la Web;
8. Integrar expedientes de licitaciones y compras directas para su constancia documental;
9. Capturar la información relativa a convocatorias, oficios de invitación y bases de los procesos licitatorios y lo relativo a adjudicación directa;
10. Generar la documentación relativa a las actas correspondientes a la junta de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones y notificación del fallo;
11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 2. El Analista de la Oficina de Adquisiciones. 3. Las demás áreas y Comandancias.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Intercambiar información. 3. Atender asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los proveedores de bienes y servicios	1. Tratar asuntos relacionados con el área.

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

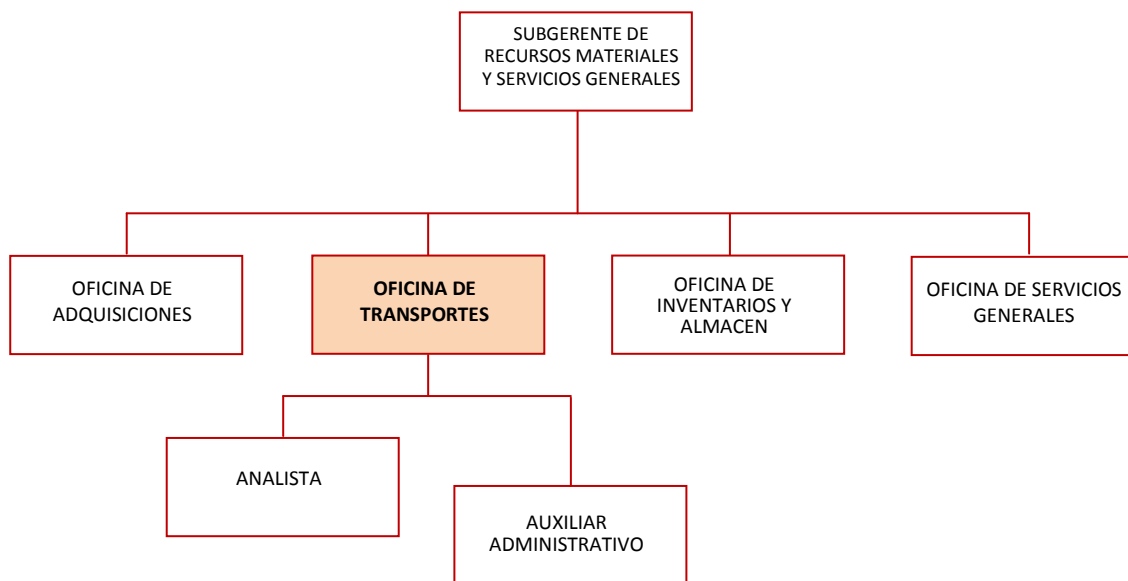
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Transportes
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente las actividades encaminadas a mantener en óptimas condiciones el parque vehicular, así como los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, el uso eficiente del sistema SIA y el control de los gastos de combustible de las unidades oficiales, cumpliendo con la normatividad y lineamientos establecidos al respecto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles del Instituto, mediante bitácoras de control por cada vehículo;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación de unidades que sea solicitadas por las Comandancias y/o áreas que tengan asignados vehículos, coordinando su reparación y mantenimiento, a fin de atender oportunamente los requerimientos;
3. Realizar ante las autoridades competentes, los trámites de documentos y emplacamiento de las unidades que integran el parque vehicular del Instituto, con el propósito de cumplir con las normas administrativas y políticas vigentes en la materia;
4. Realizar las gestiones administrativas relacionadas con los vehículos de la institución (seguros, accidentes, etc.), a fin de cumplir en tiempo y forma las disposiciones en la materia;
5. Supervisar la integración y actualización del padrón vehicular del Instituto, con el fin de mantener permanentemente actualizada la información;
6. Tramitar ante la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la autorización de la adquisición de refacciones, reparación o mantenimiento, en base a los cuadros comparativos, a fin de optimizar los procesos en apego a las disposiciones en la materia;
7. Supervisar que los proveedores cumplan con las fechas de entrega de los materiales o servicios solicitados, con el fin de que se cumpla oportunamente con los procesos y cumplir con las disposiciones en la materia;
8. Supervisar el correcto desempeño de las actividades de recepción, revisión, autorización y trámite de las órdenes de pago a proveedores por concepto de las adquisiciones de refacciones, mantenimiento o reparación de unidades;
9. Supervisar la ejecución de las actividades de captura en el sistema de control de las reparaciones realizadas a los vehículos propiedad del Instituto, a fin de registrar y resguardar la información que se genere;
10. Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo del parque vehicular propiedad del Instituto, con la finalidad de ponerlo a consideración del Subgerente de Recursos Materiales y Servicios;
11. Coordinar la aplicación del programa de mantenimiento vehicular, considerando como prioridad las unidades al servicios de seguridad, con la finalidad de optimizar el funcionamiento del parque vehicular adscrito a la corporación;
12. Asesorar y supervisar a las Comandancias en el mantenimiento y reparación de los vehículos, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento;

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

13. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de reparación y mantenimiento, reasignaciones y equipamiento de vehículos necesarios, con la finalidad de disponer de un parque vehicular eficiente para la operación de servicios de seguridad asignados;
14. Suministrar la dotación de combustible acorde a la operatividad de la unidades vehiculares, con el propósito de racionalizar con eficiencia los recursos, así como cumplir con la normatividad y lineamientos establecidos en la materia;
15. Asegurarse que el Sistema Integral de Información (SIA) relativo a control de mantenimiento vehicular, padrón vehicular y dotación de combustible funcione correctamente y generar los informes pertinentes, a fin de optimizar los tiempos de respuesta, oportunidad y confiabilidad en información relativa al área;
16. Determinar cuáles unidades por su obsolescencia, incosteabilidad y/o siniestro se deben darse de baja, con el propósito de mejorar la funcionalidad y eficiencia del parque vehicular;
17. Atender las peticiones de refacciones y solicitarlas con los proveedores correspondientes según sea el caso;
18. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON	PARA
1. El Subgerente de Recursos Materiales 2. El personal subordinado 3. Las demás áreas y Comandancias del IPAX	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Remitir documentación, atender necesidades y asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON	PARA
1. Los Proveedores de bienes y servicios 2. Las diversas Instituciones	1. Tratar asuntos relacionados con el área. 2. Establecer comunicación relativa a asuntos relacionados al Parque vehicular del Instituto.

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

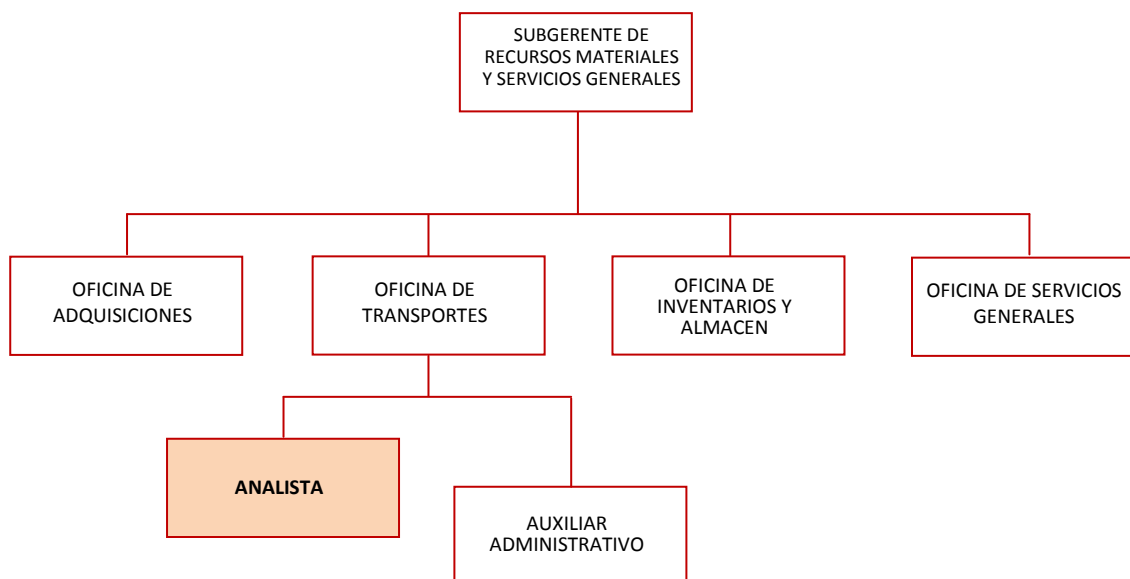
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Transportes
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Transportes, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de revisar, analizar y dar seguimiento a la información relativa al mantenimiento y control vehicular, así como a la dotación de combustible; a fin de contribuir con la correcta operatividad del parque vehicular, siguiendo los lineamientos establecidos en la materia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Atender las solicitudes de reparación de las unidades vehiculares autorizadas;
2. Tramitar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación asuntos relacionados con resguardos vehiculares, emplacamiento, engomados, tenencias y demás documentación relativa a altas y bajas de vehículos oficiales;
3. Mantener actualizada la documentación administrativa y operativa de cada vehículo, tanto de manera impresa como en el Sistema Administrativo Integral de Padrón y Mantenimiento Vehicular;
4. Recabar información de las necesidades manifestadas por las áreas usuarias, respecto a adquisición de vehículos, refacciones, combustible y seguros, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato para que se realicen las acciones pertinentes;
5. Realizar ante las autoridades respectivas los trámites relativos a constancias de no infracción, para efecto de baja de unidades vehiculares;
6. Efectuar las justificaciones de los gastos a comprobar y órdenes de pago, anexándoles la documentación necesaria y las bitácoras de mantenimiento de las unidades vehiculares ante la Subgerencia de Recursos Financieros;
7. Actualizar los resguardos e inventarios físicos internos e individuales del parque vehicular asignada a cada unidad administrativa;
8. Generar el reporte de comprobación de gasolina por área de asignación, con la finalidad de controlar que el suministro de vales de combustible sea acorde a la operatividad de las unidades, cumpliendo con los lineamientos establecidos;
9. Supervisar el correcto desempeño de los mecánicos en las diferentes reparaciones a los vehículos pertenecientes a este Instituto, en el taller del IPAX;
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Transportes. 2. Las demás áreas y Comandancias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Atender asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Proveedores de bienes y servicios 2. Las diversas Instituciones	1. Tratar asuntos relacionados con el área. 2. Establecer comunicación relativa a asuntos relacionados al Parque vehicular del Instituto.

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

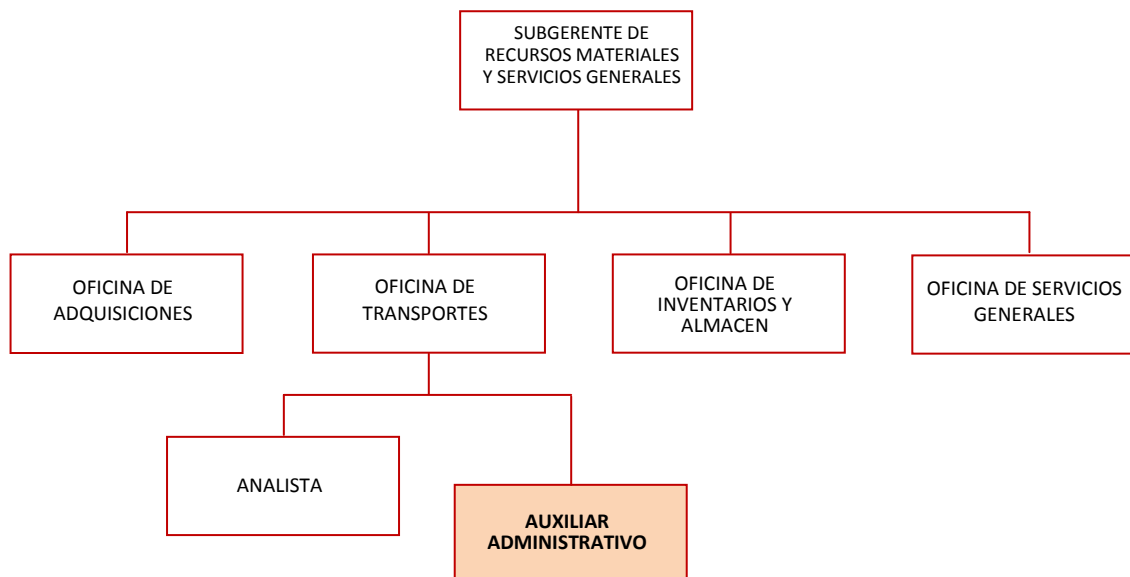
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Transportes
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Transportes, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular de este puesto es responsable de registrar la información relativa a dotación de combustible, padrón y mantenimiento vehicular, así como llevar actualizado el archivo de la oficina de transportes, vigilando que se de cumplimiento a la normatividad y lineamientos correspondientes.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Solicitar a los proveedores que se den de alta en el padrón de proveedores de la SEFIPLAN y al mismo tiempo en el programa COMPRAVER, para poder hacer compras de refacciones, accesorios y contratación de servicios de mantenimiento vehicular (en línea), para la transparencia en el uso de los recursos.
2. Proporcionar los folios que controlan la autorización de las reparaciones que solicitan los usuarios de vehículos oficiales;
3. Capturar en el Sistema Integral de Información, los datos concernientes a suministro de combustible, padrón y mantenimiento vehicular, con la finalidad de mantener actualizada la información para la toma de decisiones;
4. Revisar que las bitácoras de combustible estén acordes a las comprobaciones entregadas a los usuarios, informando de las anomalías que se presenten al Jefe inmediato;
5. Realizar los vales para los talleres mecánicos de mantenimiento a las unidades vehiculares adscritas a Oficinas Centrales.
6. Archivar toda la documentación de la Oficina de Transportes;
7. Turnar la documentación relativa a mantenimiento y padrón vehicular a los resguardantes de vehículos oficiales;
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Transportes 2. Las demás áreas y Comandancias.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Atender asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

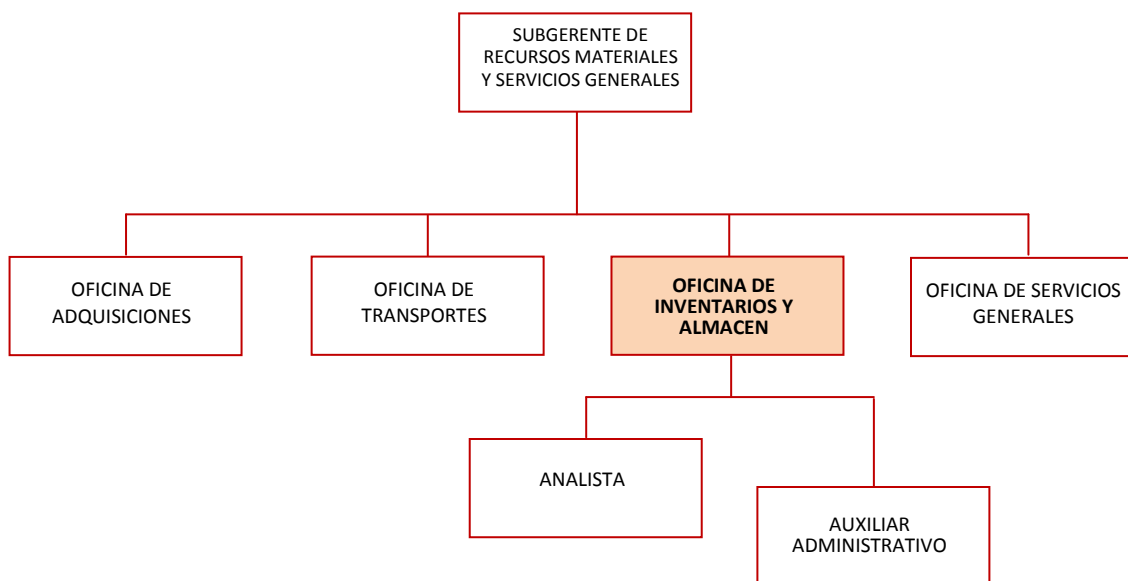
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El Titular es responsable de organizar y dirigir las actividades de verificación, registro, resguardo y control de los bienes muebles y equipos propiedad del Instituto; así como la recepción, control y distribución eficiente de los materiales consumibles, mobiliario y equipo adquiridos, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas establecidas al respecto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Tramitar las requisiciones de materiales y equipos a fin de atender oportunamente los requerimientos que le sean enviados por las diferentes áreas del Instituto;
2. Supervisar la recepción de los bienes de consumo y activo fijo entregados por los proveedores;
3. Coadyuvar con la adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos, con el propósito de obtener un eficiente funcionamiento de la Subgerencia en el suministro de bienes;
4. Verificar la recepción, el manejo y la distribución de material para que exista una adecuada administración de material de almacén;
5. Mantener debidamente actualizado los registros y movimientos de bienes de consumo, con la finalidad de generar reportes de existencias actualizados;
6. Consolidar la información de áreas y Comandancias, relativa a la actualización del inventario físico de movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etcétera, a fin de presentar oportunamente la información a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Subcomité, así como instituciones revisoras;
7. Mantener debidamente actualizados los registros y movimientos de activo fijo, generando los informes y los resguardos específicos de armamento, mobiliario y equipo de oficina, radiocomunicación y policial, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave;
8. Asesorar y supervisar a las Comandancias y áreas del Instituto, en el mantenimiento y reparación de muebles, con el propósito de que los bienes se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento optimizando los recursos del Instituto.
9. Supervisar los informes de control de inventarios del activo fijo y almacén, con la finalidad de lograr que sean congruentes las existencias y los inventarios realizados;
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Materiales 2. El personal subordinado 3. Las demás áreas y Comandancias del IPAX	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Remitir documentación, atender necesidades y asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Proveedores de bienes y servicios 2. Las diversas Instituciones	1. Tratar asuntos relacionados con el área. 2. Establecer y atender comunicación relativa a asuntos relacionados a los Inventarios y Almacén.

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

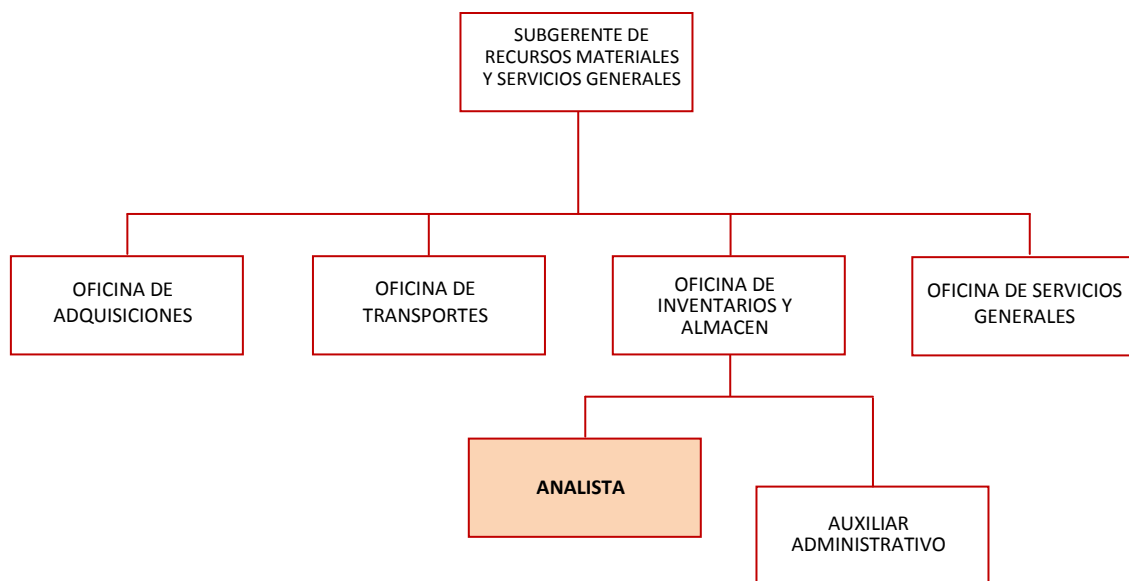
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular del puesto es responsable de organizar las actividades de verificación, registro, resguardo y control de los bienes muebles y equipos propiedad del Instituto, así como la recepción, control y distribución eficiente de los materiales consumibles, mobiliario y equipo adquiridos, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas establecidas al respecto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Analizar las requisiciones de materiales y equipos que sean enviadas por las diferentes áreas del Instituto;
2. Comparar los bienes recibidos contra la orden de compra emitida por la Oficina de Adquisiciones;
3. Verificar la recepción y distribución de material para que exista una adecuada administración de los bienes de almacén;
4. Actualizar los registros y movimientos de Bienes de Consumo, con la finalidad de generar reportes de existencias actualizados;
5. Coordinar y efectuar levantamientos físicos de Activo Fijo en cada una de las áreas y Comandancias que integran el IPAX, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad respectiva, además de levantamientos físicos de Bienes de Consumo en Almacén;
6. Actualizar el inventario físico de movimientos de altas, bajas, reasignaciones, etcétera, a fin de presentar oportunamente información a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Subcomité, así como instituciones revisoras;
7. Registrar altas y movimientos de Activo Fijo, con la finalidad de generar informes de armamento, mobiliario y equipo, equipo de radiocomunicación y equipo policial, así como los resguardos por área correspondientes;
8. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación de muebles, con el propósito de que los bienes se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento optimizando los recursos del Instituto;
9. Elaborar los informes de control de inventarios del activo fijo y almacén consolidando las existencias de almacén;
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén. 2. Las demás áreas y Comandancias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Atender asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

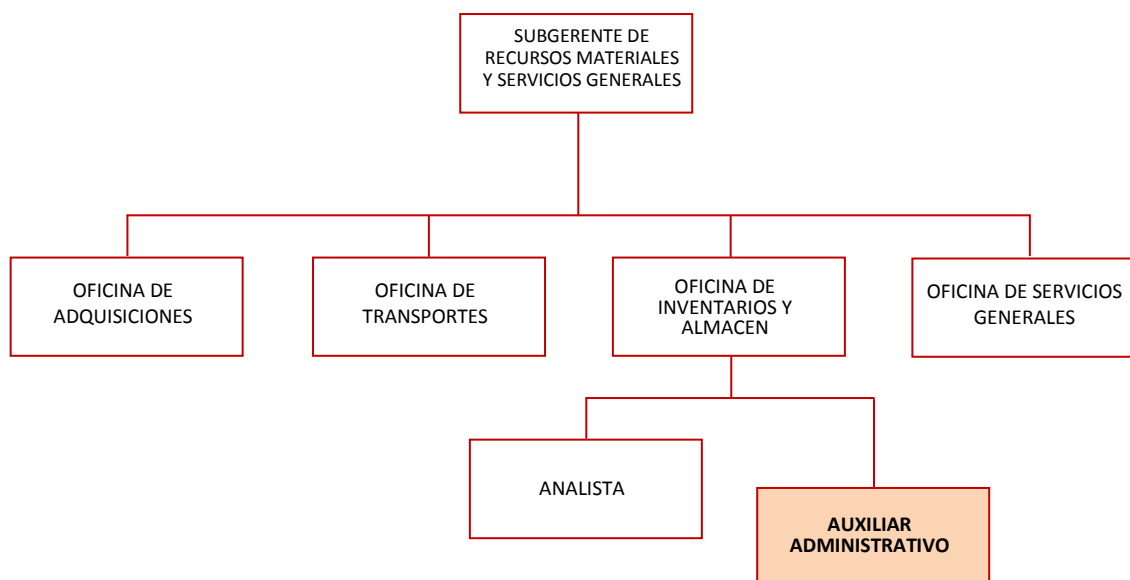
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular es responsable de la recepción, verificación, organización, almacenamiento y distribución eficiente de los bienes materiales consumibles, mobiliario y equipo adquiridos, vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas establecidas al respecto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Surtir los bienes solicitados en las requisiciones autorizadas;
2. Recibir y almacenar los bienes de consumo y activo fijo entregados por los proveedores;
3. Almacenar y distribuir eficientemente los bienes a las áreas que lo solicita previa requisición autorizada;
4. Efectuar los levantamientos físicos de Activo Fijo en cada una de las áreas y Comandancias que integran el IPAX, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad respectiva, además de levantamientos físicos de Bienes de Consumo en Almacén;
5. Recibir y elaborar los documentos de trámites administrativos de la Oficina;
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Inventarios y Almacén. 2. El Analista. 3. Las demás áreas y Comandancias.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Coordinar actividades. 3. Atender asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

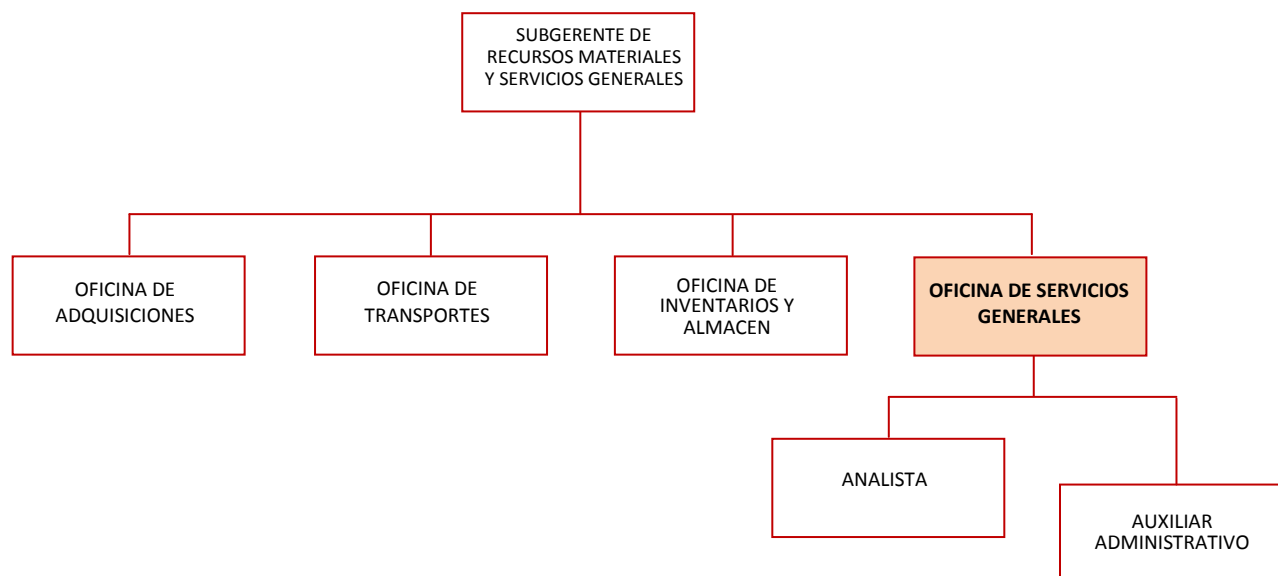
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Jefe inmediato:	Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción General

El Titular es responsable de organizar, coordinar y dirigir las acciones que permitan brindar eficientemente los servicios solicitados; de la detección, planeación y ejecución del aseo, del mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de los inmuebles del sistema, así como proporcionar los apoyos logísticos para la realización de eventos del IPAX.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Coordinar las actividades de la oficina a su cargo, con el fin de coadyuvar a lograr los objetivos de la Subgerencia;
2. Distribuir al personal en sus áreas de trabajo las tareas correspondientes, según la programación realizada o por las solicitudes recibidas.
3. Supervisar la eficiencia de las actividades relativas a la limpieza de los edificios y mobiliario adscritos al Instituto y la calidad del trabajo de mantenimiento realizado por el personal a su cargo.
4. Atender con eficiencia los requerimientos de mantenimiento, construcción o remodelación que envíen los distintos órganos adscritos al Instituto;
5. Coordinar y supervisar la calidad de las actividades relativas al mantenimiento, construcción o remodelación de los edificios de las diversas comandancias y áreas adscritas al Instituto, a fin de administrar eficientemente los recursos, en materia de mantenimiento y conservación de bienes;
6. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento eléctrico menor (cambio de luminarias, focos, colocación de extensiones eléctricas, etc.) de las oficinas de las diversas áreas y comandancias adscritas al Instituto, con el fin de administrar eficientemente los recursos, en materia de mantenimiento;
7. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento de edificios de las áreas y comandancias adscritas al Instituto, (pintura, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, de carpintería, vidriería, etc.) a fin de administrar eficientemente los recursos, en materia de mantenimiento y conservación de bienes;
8. Tramitar ante la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la autorización de las adquisiciones de materiales y equipos requeridos para la reparación y mantenimiento solicitado por las áreas y comandancias adscritas al Instituto, con la finalidad de eficientar los procesos y en estricto apego a las disposiciones en la materia;
9. Supervisar que los proveedores y prestadores de servicios cumplan con las fechas de entrega, calidad y cantidad de los materiales o servicios solicitados, a fin de que se realicen los procesos y apegarse a las disposiciones en la materia;
10. Realizar la correcta administración de los recursos para la realización de las actividades relativas a la conservación, mantenimiento en general, construcción o remodelación de las instalaciones de los distintos órganos adscritos al Instituto;
11. Supervisar el correcto desempeño de las actividades de recepción, revisión, autorización y trámite de las órdenes de pago a proveedores y prestadores de servicios por concepto de mantenimiento, reparación, construcción o remodelación de instalaciones solicitados por las diversas áreas;

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

12. Mantener actualizada la información necesaria para el control y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), de la oficina a su cargo con el fin de entregar oportunamente cuando le sea requerida;
13. Elaborar los programas relativos al mantenimiento, reparación, construcción o remodelación de las instalaciones de los diversos órganos del Instituto con el objetivo de presentarlos al Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aprobación y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la recopilación, clasificación, integración y resguardo del archivo institucional de cada una de las áreas de la entidad;
15. Controlar los materiales e insumos empleados en la prestación de los servicios contratados, a fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos que son necesarios para la ejecución de actividades del personal;
16. Elaborar y entregar los reportes requeridos para informar a la superioridad de las actividades realizadas.
17. Supervisar y coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo los diversos eventos de este Instituto.
18. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Recursos Materiales 2. El personal subordinado 3. Las demás áreas y Comandancias del IPAX	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Remitir documentación, atender necesidades y asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Proveedores de bienes y servicios	1. Tratar asuntos relacionados con el área.

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

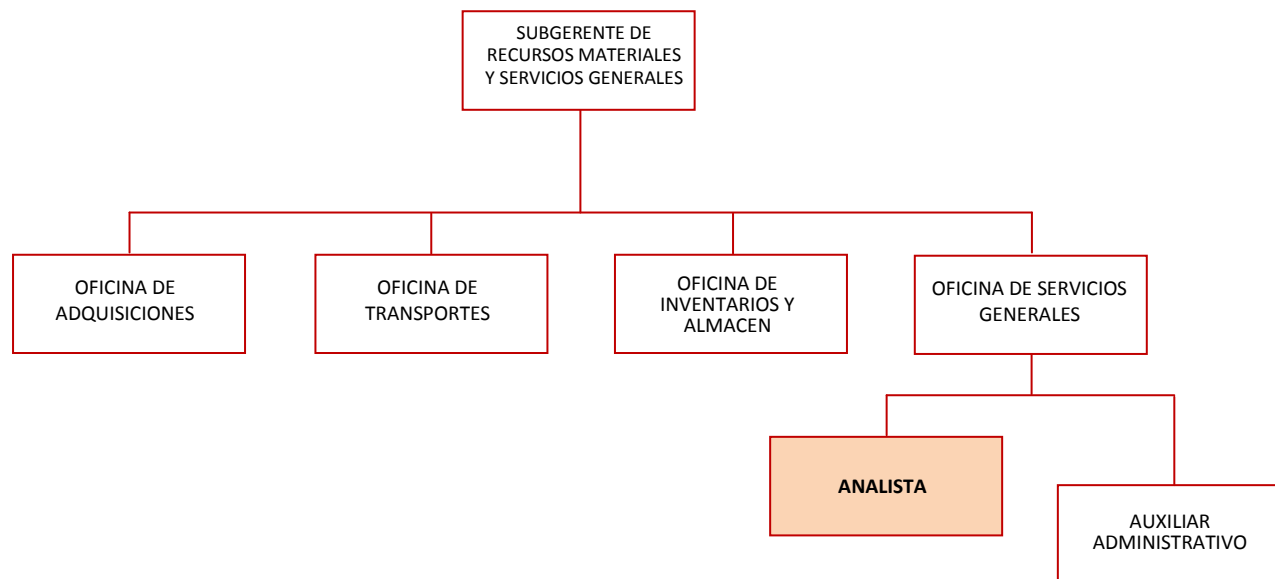
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular es responsable de atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna y suficiente, responsable de la administración y planeación de los recursos técnicos, tecnológicos y materiales para el óptimo aprovechamiento y desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Asignar las tareas correspondientes de mantenimiento de las instalaciones al personal responsable, según la programación establecida y/o por las solicitudes recibidas.
2. Verificar la calidad de las actividades relativas a la limpieza de los edificios y mobiliario adscritos al Instituto.
3. Supervisar el correcto abasto de papel y toallas en los servicios sanitarios de las oficinas del Instituto;
4. Atender con eficiencia las solicitudes de instalación y logística de los eventos que realice el Instituto dentro y fuera de sus instalaciones;
5. Solicitar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, la autorización de las adquisiciones de materiales y equipos requeridos para el cumplimiento de la limpieza y logística de eventos solicitados por las áreas y comandancias adscritas al Instituto;
6. Supervisar que los proveedores y prestadores de servicios cumplan con las fechas de entrega, calidad y cantidad de los materiales o servicios solicitados, apegado a las disposiciones en la materia;
7. Administrar con eficiencia los insumos para la realización de las actividades programadas relativas a la limpieza, conservación, archivo y apoyo logístico así como las que se requieran por solicitudes de las diferentes áreas del Instituto.
8. Coordinar con el Almacén General las reservas de los materiales e insumos de limpieza que se requiere para que el personal a su cargo tenga asegurada la existencia de su material de trabajo.
9. Dirigir y registrar en los reportes, controles o bitácoras correspondientes las actividades de mantenimiento asignadas por el Jefe de la oficina de Servicios Generales;
10. Proporcionar al personal el material o refacciones que se requieran para la realización de las actividades de mantenimiento;
11. Atender con eficiencia los requerimientos de mantenimiento, construcción o remodelación que envíen los distintos órganos adscritos al Instituto;
12. Verificar la calidad de los trabajos de mantenimiento, construcción o remodelación de las diversas comandancias y áreas adscritas al Instituto, a fin de administrar con eficiencia los recursos, en materia de mantenimiento y conservación de bienes;

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

13. Verificar la ejecución de los servicios de mantenimiento eléctrico menor (cambio de luminarias, focos, colocación de extensiones eléctricas, etc.) en las oficinas de las diversas áreas;
14. Recomendar la realización de los servicios de mantenimiento de edificios de las áreas y comandancias adscritas al Instituto, (pintura, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, de carpintería, vidriería, etc.) a fin de que se administren eficientemente los recursos, en materia de mantenimiento y conservación de bienes;
15. Solicitar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales los materiales y equipos requeridos para la reparación y mantenimiento solicitado por las áreas y Comandancias adscritas al Instituto;
16. Mantener actualizada la información necesaria para el reporte mensual de las actividades realizadas, con el fin de entregarlo oportunamente o cuando le sea requerido;
17. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales. 2. Las demás áreas y Comandancias	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Atender asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Proveedores de bienes y servicios	1. Tratar asuntos relacionados con el área.

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

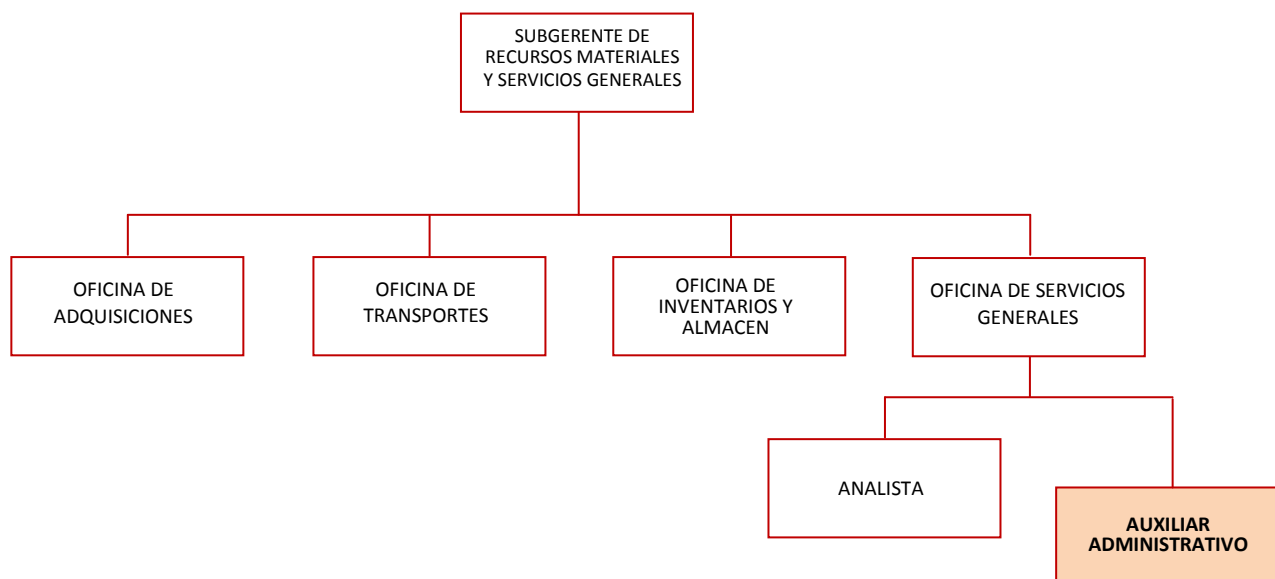
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Servicios Generales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, previo acuerdo con el Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción General

El Titular es responsable de llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de forma oportuna y suficiente, responsable de la administración y aplicación de los recursos técnicos, tecnológicos y materiales para el óptimo desempeño de sus funciones y eficaz logro de los objetivos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Realizar con calidad las actividades relativas a la limpieza e higiene en los edificios y mobiliario adscritos al Instituto;
2. Solicitar diariamente la dotación de materiales de limpieza, antiséptico y papeles sanitarios para aplicar y abastecer las áreas que les corresponde;
3. Abastecer papel y toallas en los servicios sanitarios de las oficinas del Instituto;
4. Reportar lo más pronto posible anomalías, desperfectos y/o daños en las instalaciones sanitarias y en las áreas que atienden;
5. Emplear correctamente los suministros de limpieza y sanitarios para evitar desperdicios y por consecuencia gasto innecesario;
6. Elaborar y actualizar diariamente una bitácora o reporte de las áreas atendidas y de los suministros aplicados en cada una de ellas;
7. Administrar con eficiencia los insumos para la realización de las actividades programadas relativas a la limpieza, conservación, y apoyo logístico así como las que se requieran por solicitudes de las diferentes áreas del Instituto;
8. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo, con el objeto de organizar o agilizar su gestión de manera eficaz;
9. Llevar a cabo el acondicionamiento de instalaciones, audio, servicio de café, entre otros, solicitados por las áreas de este Instituto, para diversos eventos.
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales. 2. El Analista de Mantenimiento. 3. Las demás áreas y Comandancias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir información, dar propuestas y coordinar actividades. 3. Atender asuntos relativos al área.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

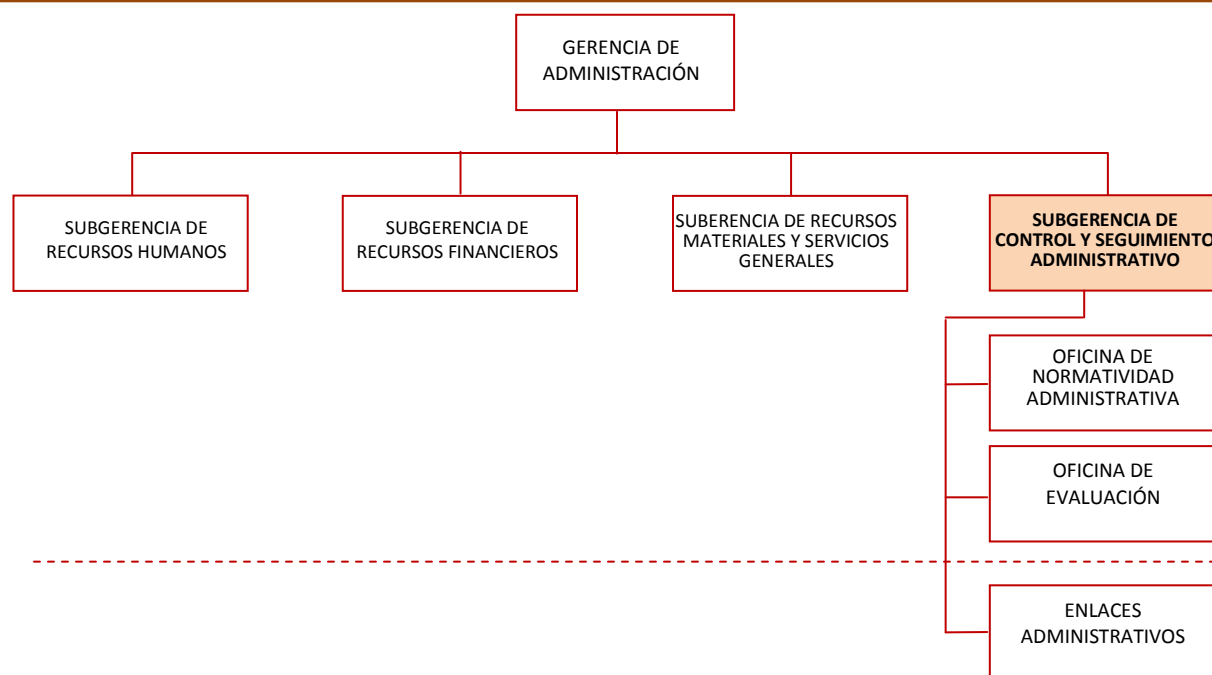
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo
Jefe inmediato:	Gerente de Administración
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Normatividad Administrativa Jefe de la Oficina de Evaluación Enlaces Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Gerente de Administración, previo acuerdo con el Comisionado.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de la elaboración, actualización e implementación de los Manuales Administrativos del Instituto, proponer y gestionar reformas a las disposiciones vigentes y la elaboración de nuevas disposiciones; de verificar y medir los resultados en relación con los planes y programas, y proponer acciones de mejora continua; coordinar las actividades de los Enlaces Administrativos en la administración de los recursos en las Comandancias; vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales administrativas, evaluar el manejo administrativo en las áreas y supervisar la implementación de medidas de control interno que hayan sido recomendadas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Difundir para su aplicación, las normas, políticas, directrices, sistemas, procedimientos y criterios técnicos de administración que deban regir, para la adecuada planeación, programación, administración y control de los recursos.
2. Gestionar y realizar los cambios ordenados por el Comisionado a la estructura orgánica y funcional interna del Instituto.
3. Contribuir al diseño y aplicación de medidas técnicas y administrativas que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas, así como asesorar técnica y administrativamente a las áreas del Instituto que así lo requieran respecto a las normas, organización, procedimientos y políticas establecidas.
4. Coordinar la elaboración, actualización e implementación oportuna de los Manuales Administrativos tanto de las áreas operativas como administrativas.
5. Verificar y coadyuvar en el diseño y aplicación de formatos, registros e informes, necesarios para el manejo y desarrollo de las actividades administrativas.
6. Intervenir en los procesos de entrega-recepción y coadyuvar en la formalización de las Actas de entrega-recepción y circunstanciadas, de los servidores públicos involucrados.
7. Verificar que las actividades de administración y control en el manejo de los recursos, cuenten con su marco normativo correspondiente.
8. Supervisar la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de cada Comandancia, a cargo de los Enlaces Administrativos;
9. Instrumentar y supervisar la unificación de la imagen institucional en todas las áreas y Comandancias del Instituto;
10. Coordinar acciones con la Gerencia de Supervisión y Control, que coadyuven a detectar y prever posibles inconsistencias;
11. Proponer al Comisionado programas de optimización en el manejo y control de los recursos;
12. Evaluar las actividades que desarrollan las Oficinas de Enlace Administrativo, y adoptar los mecanismos y estrategias que aseguren el cumplimiento de metas;
13. Supervisar que los Enlaces Administrativos elaboren correctamente y den seguimiento a los Contratos de prestación de servicios que proporcionan las Comandancias;
14. Supervisar la correcta emisión de la facturación quincenal de los servicios de seguridad, así como el seguimiento a la cobranza de cada Comandancia, a cargo de los Enlaces Administrativos;
15. Supervisar la correcta emisión de la nómina quincenal del personal adscrito a las Comandancias, por parte de los Enlaces Administrativos;

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

16. Supervisar que los Enlaces Administrativos y Comandantes, integren debidamente los expedientes del personal de las Comandancias;
17. Verificar que los Enlaces Administrativos elaboren las conciliaciones bancarias mensuales, realicen las comprobaciones correspondientes e informen a la Subgerencia de Recursos Financieros;
18. Verificar que los Enlaces Administrativos cuenten con los inventarios y resguardos registrados y actualizados de los bienes de las Comandancias;
19. Supervisar que los Enlaces Administrativos lleven el registro y control actualizado de las Bitácoras de combustibles, de mantenimiento de equipo y de mantenimiento vehicular, de las Comandancias;
20. Vigilar la rendición diaria del Parte de Novedades a cargo de las Oficinas de Enlace Administrativo;
21. Vigilar la rendición del reporte mensual de cobranza que incluye los adeudos de 30, 60 y 90 días de atraso.
22. Supervisar que los Enlaces Administrativos apliquen acciones de fomento a la lectura, estudio y comprensión de las disposiciones aplicables, hacia el personal de la Comandancia;
23. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente de Administración 2. Los Enlaces Administrativos 3. El personal subordinado	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas en las Comandancias, Enlaces Administrativos y demás áreas del Instituto. 2. Transmitir instrucciones, vigilar su cumplimiento y recibir informes. 3. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y establecer mecanismos de control y seguimiento.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación 2. La Contraloría General del Estado.	1. Proporcionar información y coordinar la gestión sobre la elaboración o actualización de estructuras. 2. Proporcionar información y coordinar la gestión sobre la elaboración o actualización de estructuras y de Manuales Administrativos.

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

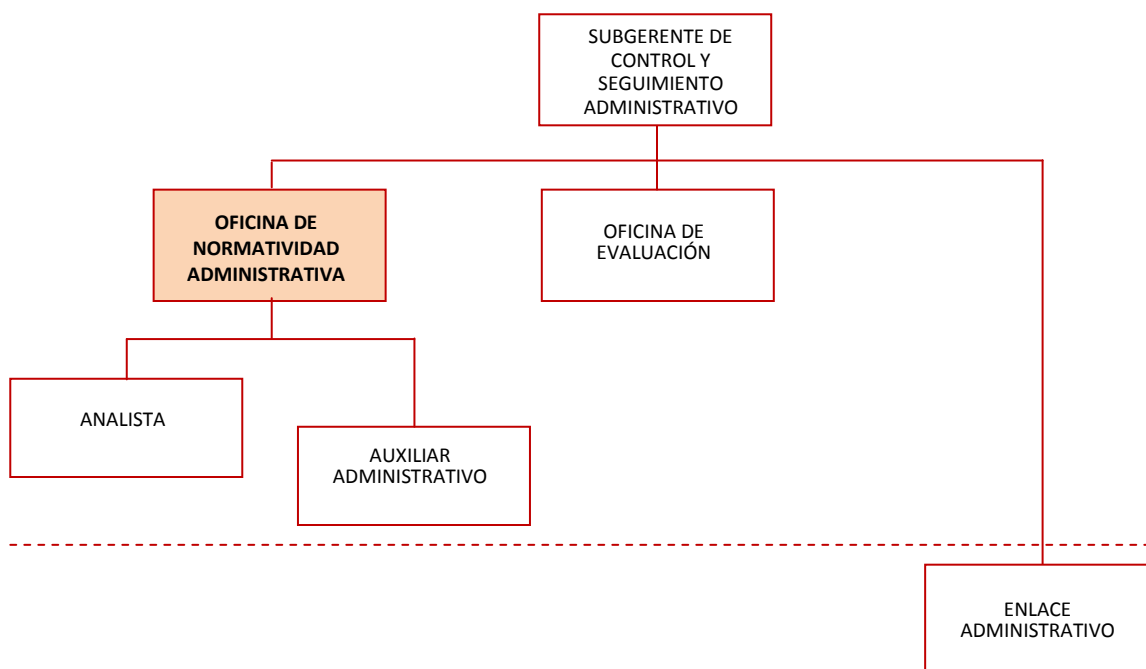
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Normatividad Administrativa
Jefe inmediato:	Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de fomentar y vigilar la observancia de la normatividad administrativa vigente, distribuirla y hacerla del conocimiento de las áreas del Instituto y Comandancias. Asesorar técnica y administrativamente a las áreas respecto a normas, organización y procedimientos. Gestionar las modificaciones a la estructura orgánica y las actualizaciones a los Manuales Administrativos aplicables al Instituto. Verificar el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales y de Desarrollo Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Difundir las normas, políticas, procedimientos y organización, a las Comandancias y demás áreas del Instituto.
2. Realizar y tramitar las adecuaciones que se instruyan, a la Estructura Orgánica general del Instituto y de las áreas que lo integran.
3. Elaborar y tramitar la actualización del Manual General de Organización del Instituto y de los Manuales Específicos de Organización de cada área.
4. Elaborar y tramitar la actualización de los Manuales de Procedimientos de las áreas centrales del Instituto y de las Comandancias, y difundir y vigilar que la gestión administrativa se apegue a los procesos normados.
5. Elaborar y tramitar la implementación de nuevos procedimientos, en las áreas que se requiera, vigilando se de cumplimiento a los mismos.
6. Coadyuvar en el diseño e implementación de formatos, registros e informes, para optimizar y simplificar las labores administrativas.
7. Contribuir a fortalecer el marco normativo sobre el manejo y control administrativo de los recursos.
8. Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales que generen las Comandancias, bajo la responsabilidad de los Enlaces Administrativos.
9. Elaborar propuestas para la optimización en el manejo y control en la administración de los recursos.
10. Supervisar que las actividades de los Enlaces Administrativos se desarrollen en apego al Manual Específico de Organización y al Manual Específico de Procedimientos vigentes en Comandancias.
11. Asesorar a las áreas que lo soliciten, que forman parte del Instituto, en la aplicación de la normatividad administrativa vigente.
12. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo 2. Los Enlaces Administrativos 3. El personal subordinado	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas. 2. Asesorar y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y establecer mecanismos de control y seguimiento.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación 2. La Contraloría General del Estado.	1. Atender requerimientos y proporcionar información. 2. Atender requerimiento y proporcionar información sobre la elaboración o actualización de estructuras y de Manuales Administrativos.

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

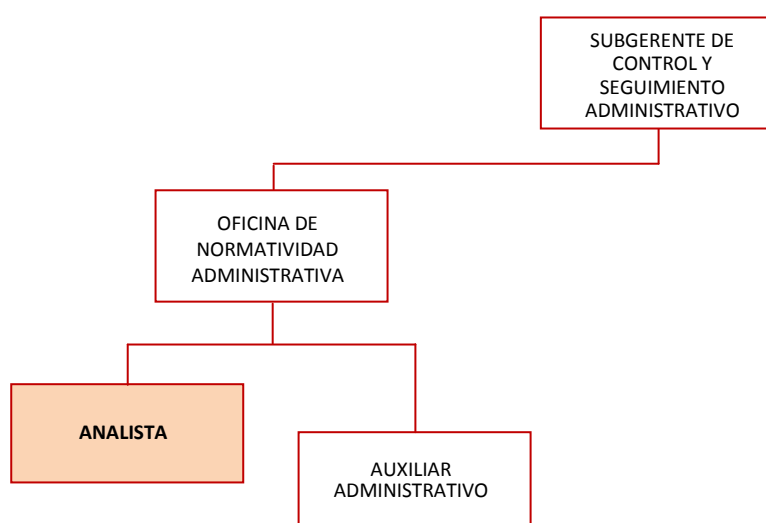
Identificación

Nombre del puesto:	Analista
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Normatividad Administrativa
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Organización y Métodos, previo acuerdo con el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de realizar los procesos administrativos, el análisis, la organización y control de la información del área relacionada con la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, supervisar la aplicación del marco normativo, contribuir asesorando a las áreas que lo requieran.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Difundir y vigilar se cumpla con lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, tanto en Comandancias como en Oficinas Centrales.
2. Elaborar y organizar la actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
3. Integrar las necesidades de nuevos procedimientos, elaborarlos y tramitar la validación de los mismos.
4. Analizar permanentemente el marco normativo y proponer acciones de mejora para fortalecer la gestión administrativa.
5. Informar a las áreas del Instituto que requieran asesoría sobre el marco normativo y su aplicación.
6. Proponer acciones para fortalecer la elaboración de los Programas Operativos Anuales bajo responsabilidad de los Enlaces Administrativos.
7. Contribuir en las adecuaciones que se instruyan a la Estructura Orgánica General y de las áreas del Instituto.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Organización y Métodos 2. Los Enlaces Administrativos	1. Recibir instrucciones coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas. 2. Asesorar, coordinar y conciliar información.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

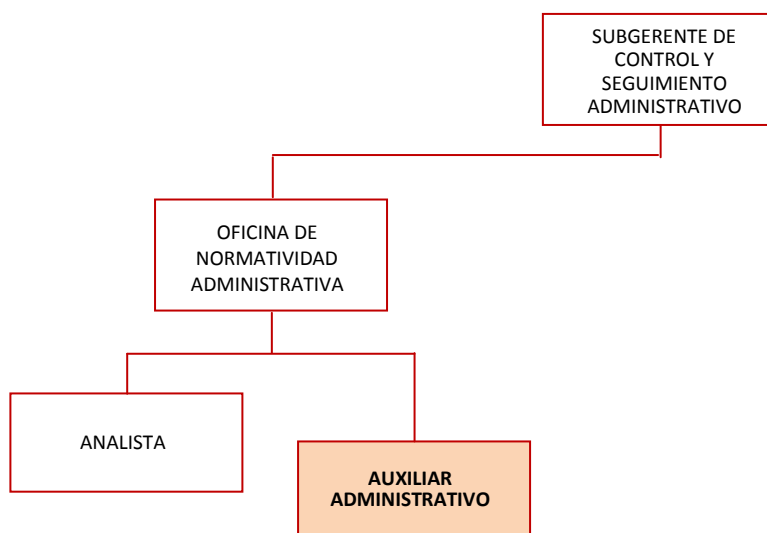
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Normatividad Administrativa
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Organización y Métodos, previo acuerdo con el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de ejecutar las actividades de apoyo administrativo complementarias, así como transcribir, diseñar y sistematizar el manejo de la información propia del área.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Consultar, revisar y verificar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de aplicación y actualización del marco normativo.
2. Integrar y controlar la información relativa a la elaboración de Manuales Administrativos, sus antecedentes y la documentación actual.
3. Integrar la información que se requiera para llevar a cabo la actualización periódica de los Manuales Administrativos del Instituto.
4. Integrar y organizar el inventario de formatos oficiales de aplicación en las áreas administrativas del Instituto, y su actualización periódica.
5. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Organización y Métodos 2. Los Enlaces Administrativos	1. Recibir instrucciones y ejecutar las actividades con eficiencia, informando sobre las acciones realizadas. 2. Asesorar, coordinar y conciliar información.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

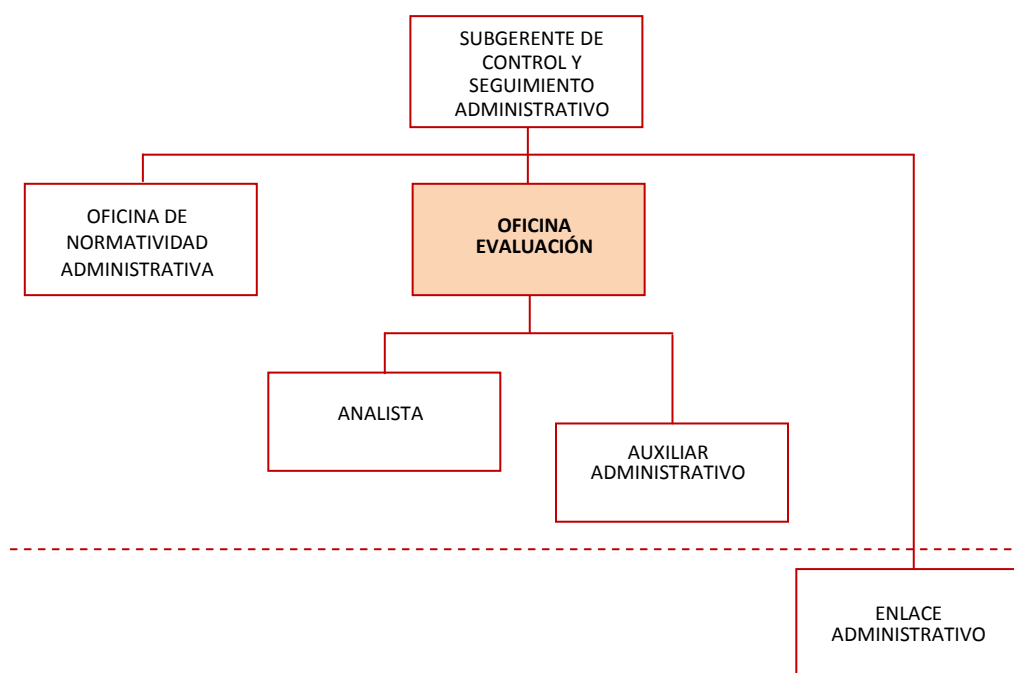
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación
Jefe inmediato:	Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo
Subordinados inmediatos:	Analista Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo, previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de evaluar y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se logran los objetivos institucionales. Determinar las posibles desviaciones o inconsistencias, y proponer las medidas preventivas y correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de los objetivos y metas programadas. Verificar y dar el seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las áreas. Evaluar las actividades bajo responsabilidad de las Oficinas de Enlace Administrativo y proponer mecanismos de mejora.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Diseñar los mecanismos, criterios e instrumentos de evaluación sobre los avances de los Programas Operativos Anuales de cada área que integra el Instituto.
2. Integrar trimestralmente la evaluación de los indicadores del desempeño y gestión, bajo responsabilidad del Instituto.
3. Determinar las medidas de control aplicables a las áreas del Instituto que no cumplieron con los alcances de las metas establecidas.
4. Participar en el levantamiento de actas de entrega-recepción y circunstanciadas de los Mandos medios y Directivos, en Comandancias y en la Sede.
5. Supervisar la unificación de la imagen institucional en todas las áreas y Comandancias del Instituto.
6. Evaluar las actividades de las Oficinas de Enlace Administrativo, y proponer mecanismos que mejoren la productividad y aseguren el cumplimiento de los objetivos.
7. Verificar y evaluar periódicamente la rentabilidad de cada Comandancia, analizando facturación, cobranza, ingresos y gastos.
8. Supervisar y evaluar la gestión administrativa de las Comandancias, en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.
9. Supervisar la elaboración, revisión jurídica y firmas, de los Contratos de Prestación de Servicios generados en las Comandancias.
10. Supervisar se cumpla en tiempo y forma con la emisión de la nómina quincenal en cada Comandancia, y dar seguimiento a las inconsistencias que de ser el caso se presenten.
11. Supervisar y evaluar que los Enlaces Administrativos lleven correctamente el registro y control de los inventarios, combustibles y mantenimiento vehicular.
12. Supervisar la rendición del Parte de Novedades que emiten los Enlaces Administrativos, verificando se remitan en tiempo y forma.
13. Verificar e integrar la información sobre el reporte mensual de cobranza que reportan los Enlaces Administrativos, incluyendo la facturación pendiente de pago a 30, 60 y 90 días.
14. Dar seguimiento a la gestión administrativa de las Comandancias con Oficinas Centrales, así como también dar seguimiento a las necesidades administrativas detectadas o notificadas por los Enlaces Administrativos, hasta verificar su solventación.
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo 2. Los Enlaces Administrativos y demás áreas del Instituto 3. El personal subordinado	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas. 2. Asesorar y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y establecer mecanismos de control y seguimiento.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

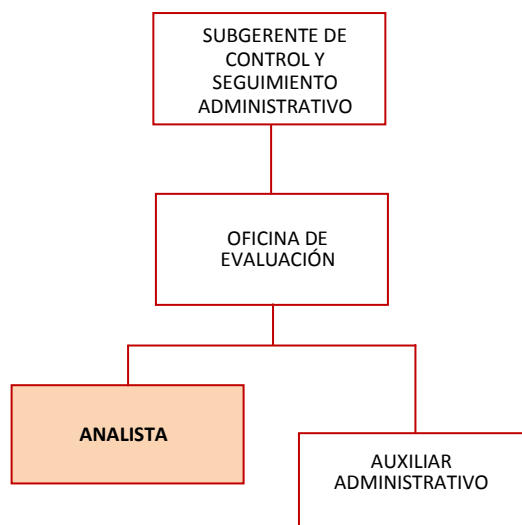
Identificación

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

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de realizar el análisis a los programas y objetivos institucionales e identificar posibles inconsistencias; observar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procesos de evaluación y proponer las acciones de control que permitan mejorar el cumplimiento a las metas establecidas.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Organizar y participar en la aplicación de las evaluaciones que se programen, a las Oficinas de Enlace Administrativo.
2. Elaborar los informes de resultados de las evaluaciones realizadas a los Programas Operativos Anuales y sus indicadores de gestión.
3. Proponer las posibles medidas de control a implementar en las áreas del Instituto que no alcanzaron las metas establecidas.
4. Supervisar que todas las áreas del Instituto cuente con la imagen institucional.
5. Elaborar las actas administrativas de entrega-recepción y circunstanciadas por abandono de empleo que procedan.
6. Analizar periódicamente los niveles de rentabilidad de las Comandancias, y proponer mecanismos de mejora en los casos que así lo requieran.
7. Verificar que los Enlaces Administrativos envíen el Parte de Novedades a la Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo.
8. Elaborar los informes de las inspecciones que se realizan a las áreas que integran el Instituto.
9. Analizar los informes que remiten las Oficinas de Enlace Administrativo en lo referente a la administración de los recursos en las Comandancias, vigilando se apeguen a las disposiciones de austeridad implantada por el Instituto.
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Control y Evaluación. 2. Los Enlaces Administrativos y demás áreas del Instituto	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas. 2. Asesorar, conciliar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

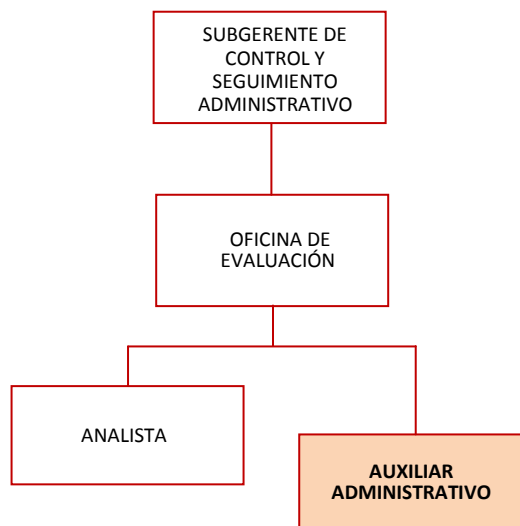
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Evaluación
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Jefe de la Oficina de Control y Evaluación, previo acuerdo con el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de ejecutar las actividades de apoyo administrativo complementarias, así como transcribir, diseñar y sistematizar el manejo de la información propia del área.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Procesar en los sistemas de información los datos que integran los reportes, informes o documentos relativos a los procesos de evaluación del desempeño.
2. Consultar, revisar y verificar la información necesaria para llevar a cabo la aplicación de evaluaciones a las Oficinas de Enlace Administrativo.
3. Integrar y mantener actualizada la información que se genere sobre las evaluaciones que se apliquen a las Oficinas de Enlace Administrativo.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos de evaluación y control administrativo aplicables a las Comandancias.
5. Participar en las actividades de supervisión y aplicación de imagen institucional en las Comandancias.
6. Operar una base de datos sobre el seguimiento a los Contratos de Prestación de Servicios, y a la facturación y cobranza que se generen en las Comandancias.
7. Operar una base de datos sobre el análisis mensual de rentabilidad que manifiestan las Comandancias.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Jefe de la Oficina de Control y Evaluación.	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
NO APLICA	NO APLICA

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

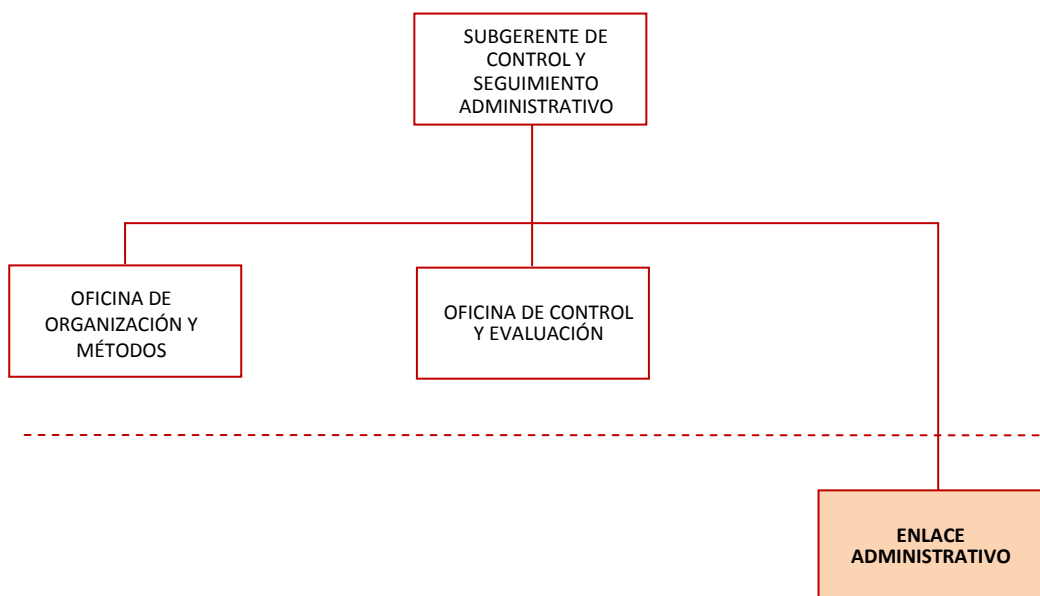
Identificación

Nombre del puesto:	Enlace Administrativo
Jefe inmediato:	Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Administrativo Auxiliar Contable Auxiliar de Mantenimiento
Suplencia en caso de ausencia	El Servidor Público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo previo acuerdo con el Gerente de Administración.

Descripción general

El titular de este puesto tiene la responsabilidad de administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Comandancia, en estrecha coordinación y colaboración con el Comandante, y establecer los mecanismos necesarios para el logro de los objetivos, en un marco de transparencia y optimización en el manejo de los recursos, a fin de asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Difundir y aplicar, en las actividades administrativas de la Comandancia, lo establecido en la Ley, del Reglamento Interior, del Reglamento General de Policía, y demás reglamentación y disposiciones aplicables.
2. Gestionar el Alta y Baja de personal, tanto al interior del Instituto como ante el ISSSTE.
3. Coordinar el trámite de la Cédula Única de Identificación de Personal, Media Filiación, registro ante C-4, aplicación de exámenes y Seguro de Vida.
4. Gestionar el alta del personal operativo que se considere necesario, en la Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
5. Tramitar el pago de remuneraciones en nómina oportunamente incluyendo la aplicación correcta de Bonos, incidencias y descuentos.
6. Coordinar el trámite de la expedición semestral de credenciales del personal y actualizar la base de datos de la FIPERCON (Ficha Personal de Control).
7. Coordinar el trámite de prestaciones que solicite el personal, ante el ISSSTE.
8. Intervenir en el levantamiento de Actas Administrativas derivado de incidencias o anomalías que manifieste el personal.
9. Administrar el Fondo Revolvente mediante un adecuado sistema de control y efectuar las comprobaciones correcta y oportunamente.
10. Atender y tramitar oportunamente el pago de bienes y servicios a cargo de la Comandancia.
11. Atender y tramitar oportunamente las pensiones alimenticias, el apoyo a los trabajadores para ayuda de lentes, gastos funerarios y prestamos de Caja de Ahorro.
12. Realizar oportunamente las Conciliaciones Bancarias y mantener actualizada y ordenada la documentación contable.
13. Dar seguimiento al SICOCO (Sistema de Control de Contratos), a fin de mantener ordenados y requisitados los Contratos de Servicios a cargo de la Comandancia.
14. Llevar el registro, control y comprobación del Combustible, en forma adecuada y oportuna.

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

15. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de la Comandancia.
16. Atender las necesidades de la Comandancia respecto a: armamento, equipo policial, equipo de radio-comunicación, uniformes, mobiliario, equipo de oficina, materiales de consumo y servicios.
17. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo.
18. Mantener una adecuada coordinación con la Gerencia de Informática respecto a manejo del Programa ARI, y respecto a la operatividad y mantenimiento permanente de los sistemas de cómputo asignados a la Comandancia.
19. Mantener una adecuada coordinación con la Gerencia de Comercialización y Facturación respecto a: alta y baja de servicios, cuentas incobrables y la captura correcta y oportuna de facturas.
20. Llevar con precisión los registros de facturación en relación con los cobros efectuados, además de aplicar una cobranza permanente y adecuada para evitar demoras.
21. Elaborar y turnar oportunamente a la Gerencia de Operaciones y Servicios, los informes correspondientes por concepto de servicios.
22. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo 2. Los Subgerentes de Recursos Humanos, Financieros y Materiales 3. Los Gerentes y Subgerentes del Instituto 4. El Comandante 5. El Personal subordinado	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones 3. Atender y proporcionar información y colaborar en las actividades que se requieran a cargo de las áreas directivas, relativas a sus funciones 4. Colaborar y coordinar las funciones y actividades administrativas sobre el manejo de los recursos, a cargo de la Comandancia de adscripción. 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los usuarios de los Servicios de Protección y Vigilancia. 2. El Laboratorio de Análisis Clínicos. 3. Las Instituciones Bancarias.	1. Solicitar documentos para elaboración de contratos, entregar cotizaciones, pagos y facturas, y atender quejas. 2. Enviar a los elementos a realizar análisis, recibir resultados y facturas. 3. Gestionar la apertura de cuentas y expedir tarjetas para pago de nómina en base a las atribuciones asignadas.

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

DIRECTORIO

C.P. Jorge López Díaz
Gerente de Administración

P.C. Juan Carlos Tánchez Melchor
Subgerente de Recursos Humanos

C.P. Clara Suárez Arzani
Subgerente de Recursos Financieros

M.A. Gabriel Rodríguez Serrano
Subgerente de Recursos Materiales

Ing. Karen Alicia Torres Murrieta
Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo

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

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

El presente **Manual Específico de Organización de la Gerencia de Administración**, cuenta con 151 fojas útiles y fue autorizado por los integrantes de la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de Abril de 2014, según acuerdo número 04.01.14.

Dr. Javier Duarte de Ochoa
Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz
y Presidente de la Junta de Gobierno

Lic. Arturo Bermúdez Zurita
Secretario de Seguridad Pública
y Vicepresidente de la Junta de Gobierno

L.E. Fernando Charleston Hernández
Secretario de Finanzas y Planeación
Vocal

Mayor de Inf. D.E.M. José Nabor Nava Holguín
Subsecretario de Seguridad Pública
Vocal

Lic. Luis Ángel Bravo Contreras
Procurador General de Justicia del Estado
Vocal

Lic. Francisco Portilla Bonilla
Secretario Ejecutivo del Sistema y del Consejo
Estatad de Seguridad Pública-Vocal

Cap. Primero de Inf. Alejandro López Ferrer
Director de la Academia Estatal de Policía
El Lencero-Vocal

Lic. Arturo Montes de Oca Romero
Coordinador del Centro Estatal de Control,
Comando, Comunicaciones y Cómputo - Vocal

C.P. Mauricio M. Audirac Murillo
Contralor General del Estado
Comisario Propietario

Cap. y Lic. Fernando González Ortiz
Comisionado del IPAX y Secretario Ejecutivo

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL CATORCE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.- Xalapa, Veracruz, a treinta de abril del año dos mil



catorce. Recinto: Auditorio de Oficinas Centrales.- A través del micrófono se escucha: Damos la más cordial bienvenida a todos los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, a esta Primera Sesión Ordinaria del año 2014. -----

Se concede el uso de la voz al Ingeniero Ignacio Hernández Berruero, Secretario Técnico de esta Junta de Gobierno. -----

Hace uso de la voz el Secretario Técnico: "Quien solicita su permiso al Presidente de esta Junta de Gobierno". -----

En término de lo establecido en la Ley 272 en los artículos 11 y 21 fracción XI, de la Ley que crea el **Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz**, publicada el día tres de julio de dos mil trece; y con fundamento en los numerales 7, 8, 9 y 14 del Reglamento Interior del mismo Instituto, mediante Convocatoria de fecha veintiuno de abril del dos mil catorce, se convocó a los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial a la Primera Sesión Ordinaria del año 2014. ----

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del IPAX, se les hizo llegar oportunamente la Carpeta-Informe conteniendo: Convocatoria, Estructura de la Junta de Gobierno, Orden del Día, Seguimiento de Acuerdos, Nuevos Acuerdos e informe de las Gerencias que integran el Instituto; documentos que se someterán a discusión y en su caso aprobación de esta Primera Sesión. -----

I PUNTO NÚMERO UNO DE LA ORDEN DEL DÍA, LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL -----

Y para la declaración del quórum legal procedo a consultar la lista de asistencia, agradeciendo a los miembros integrantes del Órgano de Gobierno, que ya han firmado previamente al arribar a este Recinto la forma que avala su asistencia a la Primera Sesión del año 2014.-----

Verificada y teniendo a la vista la lista de asistencia firmada por los integrantes de esta Junta de Gobierno, se establece la declaratoria de existencia del quórum legal para la celebración de la Primera Sesión Ordinaria en virtud de lo establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial y en los numerales 10 y 15 de su Reglamento Interior. En consecuencia las decisiones que aquí se tomen serán válidas. -----

Por lo tanto siendo las **11:48** horas se da inicio a los trabajos de la Primera Sesión Ordinaria del año 2014. -----

Y encontrándose presentes y dando la bienvenida: -----

En su carácter de Presidente el **Ingeniero Federico Rivas Valdés**, Subsecretario de Seguridad Pública B, en suplencia del Dr. Javier Duarte de Ochoa,

Planeación correspondiente a los periodos comprendidos del 1 de enero al 31 de marzo del 2014, mismos que se encuentran disponibles para las auditorías a realizar por los entes fiscalizadores cuando la autoridad competente lo disponga. -

Una vez descrito el presente acuerdo solicito a Ustedes señores integrantes de esta Junta de Gobierno los que estén a favor sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada. -----

En virtud del sentido de la votación, se toma el siguiente acuerdo. -----

Acuerdo 03.01.14. Los integrantes de la Junta de Gobierno, aprueban la presentación de los ESTADOS FINANCIEROS ante la Secretaría de Finanzas y Planeación correspondiente a los periodos comprendidos del 1 de enero al 31 de marzo del 2014, mismos que se encuentran disponibles para las auditorías a realizar por los entes fiscalizadores cuando la autoridad competente lo disponga. -

Antecedente. -----

Conforme se describe en la Ley 272, Capítulo Quinto, Artículo 21, fracción VI. - -

Cuarto acuerdo. -----

Se somete a la consideración y aprobación en su caso de esta Junta de Gobierno, la presentación previa oficialización de los Manuales Específicos de Organización de las Gerencias: Jurídica y Consultiva (validado mediante el oficio CG/DGDA/078/2014 de la Contraloría General), de Informática (validado mediante el oficio CG/DGDA/078/2014 de la Contraloría General), de Administración (validado mediante el oficio CG/DGDA/SPDA/494/2012 de la Contraloría General) y de Enlaces Administrativos (validado mediante el oficio CG/DGDA/SPDA/494/2012 de la Contraloría General); Manuales Específicos de Procedimientos de las Comandancias (validado mediante el oficio CG/DGDA/078 /2014 de la Contraloría General) y la Gerencia de Operaciones (validado mediante el oficio CG/DGDA/078 /2014 de la Contraloría General); así como la presentación de las tres Cédulas de Trámite de los servicios, integrados en los Manuales de Servicios al Público validado por la Contraloría General y la SEDECOP bajo el oficio CG-SEDECOP/0251/2013 de fecha 2 de Octubre del 2013 y publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número Extensión 086 de fecha de 6 de Marzo de 2013. Misma documentación que fue anexada en disco compacto en las carpetas para su pronta y posterior consulta. -----

Una vez descrito el presente acuerdo solicito a Ustedes señores integrantes de esta Junta de Gobierno los que estén a favor sírvanse manifestarlo de la forma acostumbrada. -----

En virtud del sentido de la votación, se toma el siguiente acuerdo. -----

Acuerdo 04.01.14. Los integrantes de la Junta de Gobierno aprueban, la presentación previa oficialización de los Manuales Específicos de Organización de las Gerencias: Jurídica y Consultiva (validado mediante el oficio CG/DGDA/078/2014 de la Contraloría General), de Informática (validado mediante el oficio CG/DGDA/078/2014 de la Contraloría General), de Administración (validado mediante el oficio CG/DGDA/SPDA/494/2012 de la



Contraloría General) y de Enlaces Administrativos (validado mediante el oficio CG/DGDA/SPDA/494/2012 de la Contraloría General); Manuales Específicos de Procedimientos de las Comandancias (validado mediante el oficio CG/DGDA/078/2014 de la Contraloría General) y la Gerencia de Operaciones (validado mediante el oficio CG/DGDA/078/2014 de la Contraloría General); así como la presentación de las tres Cédulas de Trámite de los servicios, integrados en los Manuales de Servicios al Público validado por la Contraloría General y la SEDECOP bajo el oficio CG-SEDECOP/0251/2013 de fecha 2 de Octubre del 2013 y publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número Extensión 086 de fecha de 6 de Marzo de 2013.

Antecedente.-----

Tomando en consideración el contenido del Capítulo Quinto Artículo 19, incisos IV y VIII de la Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, y considerando las atribuciones del Comisionado, proponiendo y sometiendo a su consideración los cambios requeridos para lograr la aplicación puntual del contenido y espíritu de mejoramiento del Instituto, es de considerarse la posibilidad de lograr una reestructuración organizacional que permita, sin alterar las plantillas de personal existentes y respetando las erogaciones programadas, es decir, el presupuesto para el pago del personal que componen la estructura actual, reordenar funciones y el desempeño del personal existente para que con la misma tripulación pero de una manera más estratégica en su distribución y sin requerir un mayor gasto se logren mejores resultados y así, contando con todas las autorizaciones requeribles se autorice la reestructuración organizacional en la que básicamente es de destacarse a nivel gerencial y de mandos, se observan los mayores ordenamientos, enfatizando que de la existencia original actual de 8 Gerencias solamente quedarán en funciones 4 y en relación a las consideradas Subgerencias, de las 19 existentes solamente quedarían operando 10, reasignando tanto a las Gerencias como a las Subgerencias, ya no consideradas como tales, nuevos campos de trabajo y nuevas acciones apreciando una mejor distribución de cargas de trabajo que permita optimizar la cobertura, seguimiento y evaluación en las 21 Comandancias y 11 Bases de las acciones tanto operativas como administrativas .-----

El Secretario Técnico Ingeniero Ignacio Hernández Berrueco, hace el siguiente comentario relacionado con este acuerdo: Informa a la mesa que la presentación de origen fue poco ilustrativa a través de las pantallas. No obstante señala que en una pantalla se muestra la estructura actual y en la otra el proyecto de la presentación de la nueva estructura, es decir; se muestra el nuevo proyecto para su integración, para sus consideraciones y para su punto de vista. La idea es que se logre su análisis de base, a través de las pantallas pero no se logró, entonces colocamos en cada uno de las carpetas unas hojas que tienen el proyecto de propuesta.-----

El Secretario Técnico Ingeniero Ignacio Hernández Berrueco, pregunta a la mesa que si existe algún comentario al respecto. -----

deporte parte de nuestra vida, esa es otra de las cuestiones que estamos trabajando en la Policía Estatal, y creo que al IPAX le vendría bien el vigilar el tema de la salud y el peso de sus elementos y buscar las alternativas en sus instalaciones para seguir participando en los deportes, siempre estando presentes en todos los eventos deportivos de la Secretaría y están presentes en el pódium, creo que ya vi una joven por ahí en el equipo de voleibol y varios elementos y no tengo en la memoria para saber cuáles son en boxeo también, yo creo que esas son las áreas de oportunidad que de pronto puedo mencionar, en la cuestión de la disciplina, el orden, es evidente, solamente irse preparando. . . muchas gracias; si me permiten.-----

Siendo las 12:50 horas del día treinta de abril del año dos mil catorce se dan por concluidos los trabajos de esta Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Policía Auxiliar y de Protección Patrimonial muchas gracias. - - - Se concluye la Junta de Gobierno, con fuertes aplausos por parte del auditorio. - -

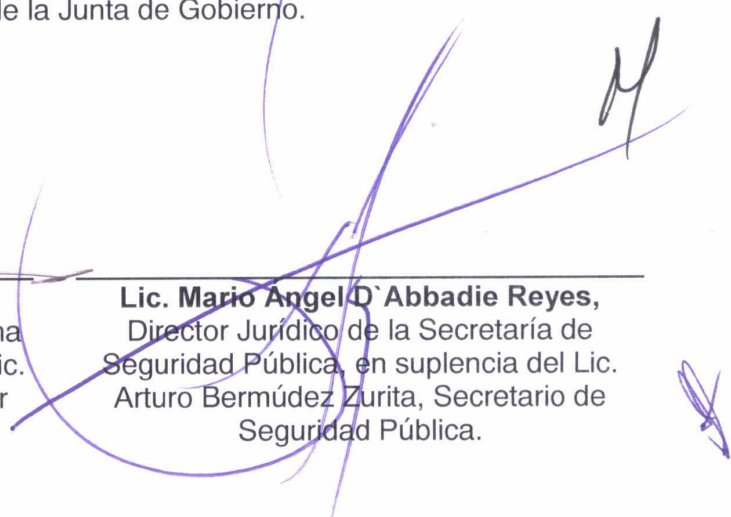


Ing. Federico Rivas Valdés,

Subsecretario de Seguridad Pública B de la
Secretaría de Seguridad Pública, en suplencia del
Dr. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del
Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y
Presidente de la Junta de Gobierno.



Dr. Marco Antonio Lezama Moo,
Subprocurador Regional de Justicia Zona
Centro Xalapa en suplencia del Señor Lic.
Luis Angel Bravo Contreras, Procurador
General de Justicia del Estado.



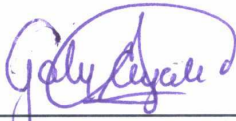
Lic. Mario Angel D'Abbadie Reyes,
Director Jurídico de la Secretaría de
Seguridad Pública, en suplencia del Lic.
Arturo Bermúdez Zurita, Secretario de
Seguridad Pública.



C. P. José Teófilo Carrera Vargas,
Subdirector de Control Presupuestal, en
suplencia del Lic. Fernando Charleston
Hernández, Secretario de la Secretaría de
Finanzas y Planeación del Estado.



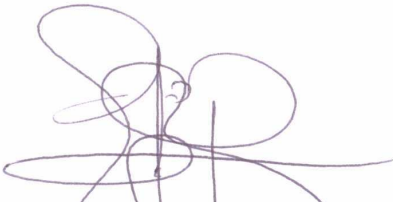
Lic. Francisco Portilla Bonilla,
Secretario Ejecutivo del Sistema y del
Consejo Estatal de Seguridad Pública



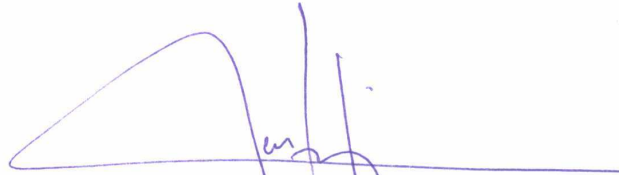
Lic. Gabriela Ayala Campos,
Delegada Jurídica con la Subsecretaría de
Seguridad Pública A, en suplencia del
Mayor de Infantería Diplomado Estado
Mayor José Nabor Nava Holguín,
Subsecretario de Seguridad Pública A de
la Secretaría de Seguridad Pública del
Estado.



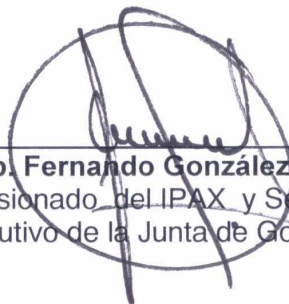
Lic. Arturo Montes de Oca Romero,
Director General del Centro Estatal de
Control, Comando, Comunicaciones y
Cómputo, (C-4).



Lic. Edgar López Tonche,
Subdirector Académico de la Academia
Estatad de Policía en suplencia del Capitán
Primero de Infantería Alejandro López
Ferrer, Director de la Academia Estatal
de Policía de la Secretaría de Seguridad
Pública del Esta



Ing. Rafael Martínez de León,
Comisario Público Suplente en Suplencia
del C.P. Mauricio Audirac Murillo, Contralor
General del Estado



Cap. Fernando González Ortiz,
Comisionado del IPAX y Secretario
Ejecutivo de la Junta de Gobierno.

