



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA JURÍDICA Y CONSULTIVA

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 Generales.....	V
Atribuciones Específicas	VI
Estructura Orgánica	VII
Descripción de Puestos.....	VIII
Gerente Jurídica y Consultiva	1
Subgerente de lo Contencioso.....	6
Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Procedimientos Legales.....	11
Analista Jurídico.....	14
Auxiliar Jurídico.....	17
Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Asuntos Internos y Derechos Humanos.....	20
Analista Jurídico.....	24
Auxiliar Jurídico.....	27
Subgerente de Convenios y Contratos.....	30
Jefe de Oficina de Análisis, Verificación Normativa y Mejora Regulatoria.....	34
Abogado.....	38
Auxiliar Jurídico.....	41
Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Contratos.....	44
Analista Jurídico.....	48
Auxiliar Jurídico.....	51
Firmas de Autorización.....	IX

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

MISIÓN

Proporcionar servicios de seguridad, protección e integridad física y patrimonial a Empresas industriales, Instituciones Bancarias, Comercios, a particulares e Instituciones Gubernamentales apoyado en productos de tecnología de punta para sistemas electrónicos de seguridad, cumpliendo con estándares de calidad total y niveles éticos de desempeño.

VISIÓN

Lograr la consolidación del IPAX, como líder en materia de Seguridad Integral en el ámbito estatal a través de la mejora continua de nuestros servicios, capacitación constante de nuestros empleados así como aplicación e incorporación de nuevas tecnologías para dar mayor certidumbre en la protección del Patrimonio de nuestros clientes contribuyendo así a elevar la calidad de los veracruzanos.

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.
- Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Ingresos para el estado de Veracruz;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Estatal de Servicio Civil para el Estado de Veracruz;
- Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Reglamento General de Policía del I.P.A.X.
- Reglamento de la Ley General de Armas de Fuego y Explosivos;
- Acuerdos de Coordinación;
- Planes y Tratados
- Circulares
- Lineamientos
- Manuales



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

ATRIBUCIONES

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

REGLAMENTO INTERIOR del IPAX CAPITULO VII

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;

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

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;

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

ATRIBUCIONES

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

REGLAMENTO INTERIOR del IPAX CAPÍTULO X

Artículo 27. Son atribuciones del Gerente Jurídico y Consultivo, las siguientes:

- I. Intervenir como representante legal o apoderado del Instituto, mediante poder que le otorgue el Comisionado, con las más amplias facultades que las leyes civiles, laborales o administrativas requieran al efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos en que sea parte el Instituto o su Titular.
- II. Interponer, en el ámbito penal, las denuncias y querellas que legalmente procedan por hechos probables de delito cometidos en agravio del Patrimonio del Instituto y actuar como coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar el perdón judicial;
- III. Interponer, contestar demandas y celebrar convenios o, en su caso, dar seguimiento a los juicios en que el Instituto sea parte, ante los tribunales federales y estatales;
- IV. Promover el juicio de amparo en representación del Instituto y promover los recursos y trámites necesario, así como rendir los informes previos o justificados, con la finalidad de evitar cualquier tipo de responsabilidad para el Instituto;
- V. Dar contestación a demandas interpuestas en contra del Instituto y comparecer en las audiencias respectivas;
- VI. Elaborar, revisar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Comisionado los proyectos de contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia y demás que celebre el Instituto, con el propósito de ajustar su contenido a la legislación vigente y a las políticas internas del Instituto;
- VII. Rendir los informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;

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

VIII. Coordinar y supervisar la integración legal de las propuestas de licitación para adjudicación del servicio de seguridad y vigilancia;

IX. Comparecer en los actos relativos a las licitaciones e intervenir en las mismas para hacer las aclaraciones correspondientes y supervisar que el evento se lleve a cabo de acuerdo con la Ley de la materia;

X. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia;

XI. Elaborar, revisar y suscribir, previa autorización del Comisionado, los contratos y convenios en los que sea parte el Instituto;

XII. Tramitar la expedición de las certificaciones de afirmativa ficta a favor del Instituto, o de algún interesado que lo solicite cuando presuma que haya operado en su favor dicha resolución en los casos y mediante los mecanismos que al respecto establece el Código de Procedimientos Administrativos;

XIII. Proponer reformas a diversos ordenamientos legales relacionados con las funciones del Instituto, a fin de mejorar el marco jurídico que regula su actuación;

XIV. Otorgar el apoyo legal oportuno y razonable en las causas judiciales incoadas contra los mandos policiales y darles el seguimiento necesario al proceso penal respectivo;

XV. Ejercer las acciones para exigir el cumplimiento de las obligaciones en las que el Instituto sea titular de un derecho y hacer valer las excepciones necesarias cuando sea requerido en el cumplimiento de una obligación;

XVI. Constituir e integrar un centro de documentación y de acervo jurídico en los ámbitos del Derecho y de la Seguridad y de otras materias afines;

XVII. Realizar las labores de su especialidad inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Comisionado y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos;

XVIII. Coadyuvar con las gerencias, subgerencias y departamentos del Instituto en la elaboración de actas administrativas y otros documentos de carácter jurídicos;

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

XIX. Instrumentar todo lo relativo a la situación administrativa laboral de los trabajadores del Instituto, como la suspensión o la terminación de los efectos del nombramiento y cese de los mismos; y

XX. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.



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

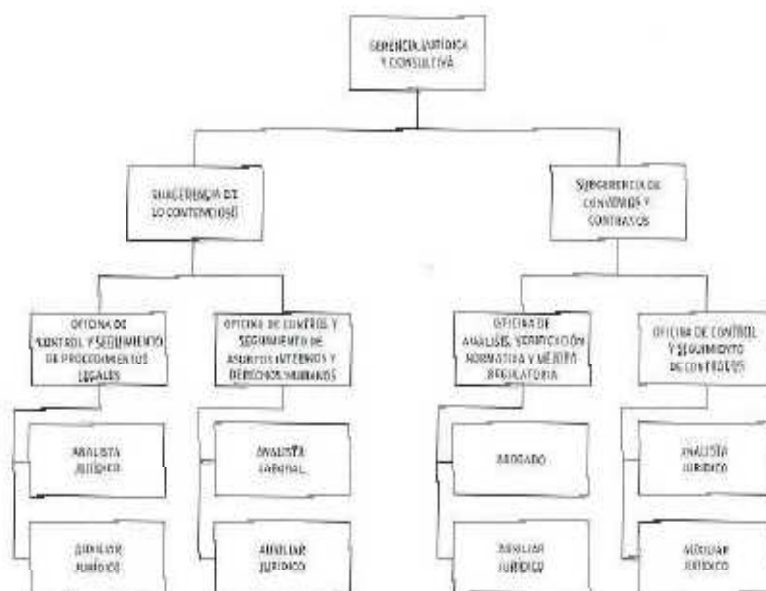
Estructura Orgánica



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

Estructura Orgánica de la Gerencia Jurídica y Consultiva

Gerencia Jurídica y Consultiva



Anexo del AEO/023/2010

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



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

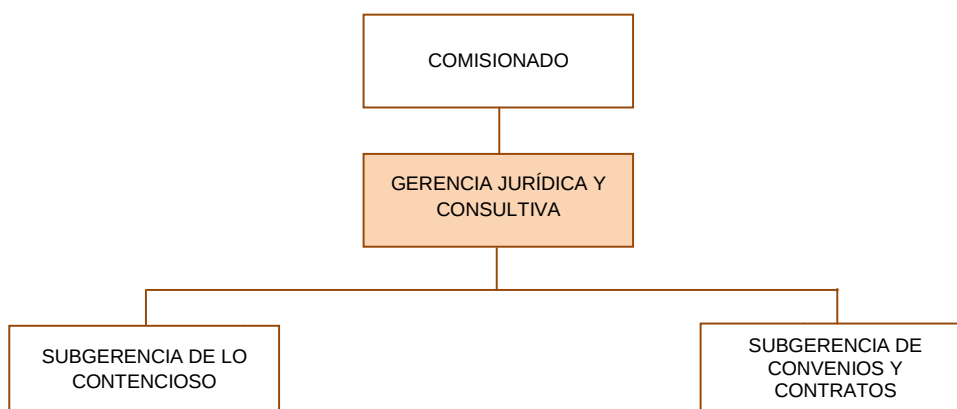
Identificación

Nombre del puesto:	Gerente Jurídico y Consultivo
Jefe inmediato:	C. Comisionado
Subordinados inmediatos:	Subgerente de lo Contencioso Subgerente de Convenios y Contratos
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 dar atención, control y seguimiento a los juicios en que sea participe el Instituto; brindar asesoría jurídica al Comisionado, Gerentes y personal que sea canalizado a su área para ser apoyado en la materia; fungir como apoderado legal en los asuntos relacionados con el Instituto; representar al Instituto en las licitaciones de servicios de seguridad y vigilancia en las que participe; revisar, presentar y dar seguimiento a las denuncias, demandas e informes que se requieran; realizar los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto, con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con su contrato debidamente firmado para los efectos legales a que haya lugar, dar la debida atención a las recomendaciones de la Comisión, Nacional y Estatal, de los Derechos Humanos y proponer la modificación de la normatividad interna que regule el funcionamiento del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

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

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

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

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

20. Mantener en todo momento una filosofía de mejora continua que coadyuve en todo momento a plantear proyectos de normativas regulatorias que efficienten los sistemas de información, funcionamiento y resultados del Instituto;
21. Instrumentar mecanismo de atención inmediata y oportuna a las recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos con la finalidad de salvaguardar las garantías de la sociedad; y
22. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial. 2. El Gerente Operativo. 3. El Gerente de Cobranza y Facturación. 4. Los demás Gerentes que integran al Instituto. 5. Los Comandantes del Instituto.	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar. 2. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los clientes. 3. Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos. 4. Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos competencia del Instituto. 5. Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos competencia del Instituto.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los representantes de las Empresas 2. Autoridades Federales y Estatales	1. Realizar el procedimiento legal correspondiente para el cobro de los servicios de seguridad y vigilancia que se les otorgados y que se encuentren en cartera vencida. 2. Para dirimir controversias legales en las que se vea involucrado el Instituto.

SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO

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

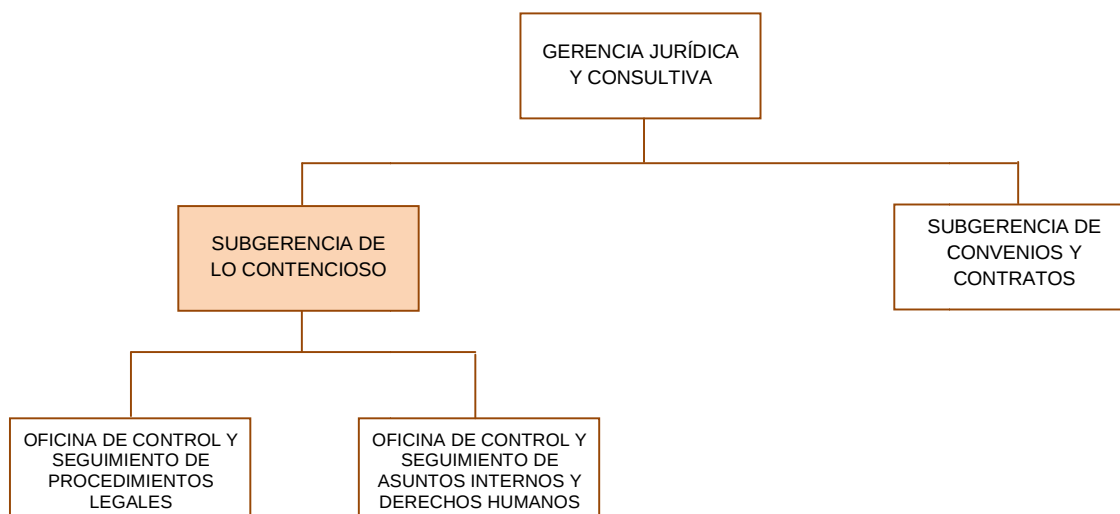
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de lo Contencioso
Jefe inmediato:	Gerente Jurídico y Consultivo
Subordinados inmediatos:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de procedimientos legales. Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de asuntos internos y Derechos Humanos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Gerente Jurídico y Consultivo, previo acuerdo con el C. Comisionado.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de dirigir la elaboración de denuncias, demandas, informes que en su caso soliciten las Comisiones de Derechos Humanos, los que soliciten los juzgados de distrito, dependencias de gobierno y oficios de amparo; contestar las demandas interpuestas en contra del Instituto, así como asesorar a las áreas del Instituto en asuntos oficiales de su competencia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Intervenir como apoderado del Instituto, mediante poder que le otorgue el Comisionado, con las facultades que las leyes civiles, laborales o administrativas que requieran al efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos en que sea parte el Instituto o su Titular con la finalidad de dar solución pronta y expedita a los asuntos legales del Instituto;
2. Interponer, en el ámbito penal, las denuncias y querellas que legalmente procedan por hechos probables de delito cometidos en agravio del Patrimonio del Instituto y actuar como coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar el perdón judicial en la circunstancia adecuada;
3. Interponer, contestar demandas y celebrar convenios o, en su caso, dar seguimiento a los juicios en que el Instituto sea parte, ante los tribunales federales y estatales a fin de atender el llamado de las autoridades;
4. Promover el juicio de amparo en representación del Instituto y promover los recursos y trámites necesario, así como rendir los informes previos o justificados, con la finalidad de evitar cualquier tipo de responsabilidad para el Instituto;
5. Comparecer en las audiencias, con procedimientos a los juicios concernientes al instituto, con la finalidad de atender el llamado de las autoridades;
6. Rendir los informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;
7. Recabar e integrar la documentación correspondiente a la entrega-recepción del cargo de los funcionarios del Instituto como consecuencia de la revocación de sus nombramientos con la finalidad de que se integren los expedientes con veracidad y transparencia y sirva para los efectos legales a que den lugar;
8. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia a fin de integrar los expedientes de los asuntos que corresponda con información confiable;

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

9. Otorgar el apoyo legal, oportuno y razonable en las causas judiciales incoadas contra los mandos policiales y darles el seguimiento necesario al proceso penal respectivo;
10. Ejercer acciones para exigir el cumplimiento de las obligaciones en las que el Instituto sea titular de un derecho y hacer valer las excepciones necesarias cuando sea requerido para dar cumplimiento de una obligación;
11. Establecer los mecanismos de información necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;
12. Las demás que señale el Gerente Jurídico y Consultivo para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente Jurídico y Consultivo. 2. Los Gerentes que Integran al Instituto y los Comandantes. 3. El personal a su cargo.	1. Recibir instrucciones, coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas en la Gerencia Jurídico y Consultivo. 2. Coordinarse en las diversas situaciones de índole legal, relacionado con su área y competencia de esta Subgerencia. 3. Dar instrucciones y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los Clientes 2. Los representantes de las Empresas 3. Autoridades Federales y Estatales	1. Atender situaciones de índole legal y competencia de esta Subgerencia, además de sus necesidades en este aspecto para una adecuada atención a los usuarios de los servicios del Instituto. 2. Para solicitar los pagos de prestación de servicios de los clientes en cartera vencida. 3. Para dirimir controversias legales en las que se vea involucrado el Instituto.

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

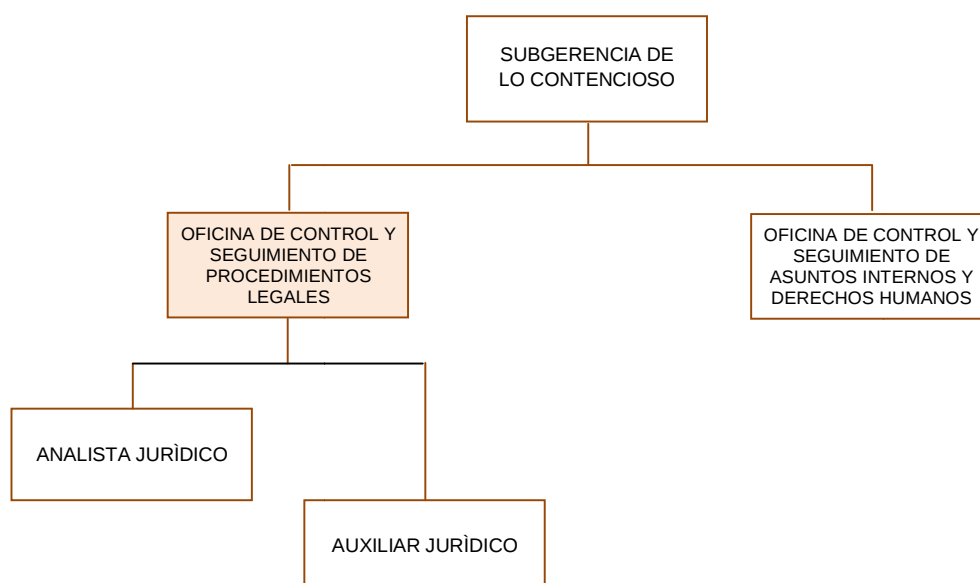
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Procedimientos Legales
Jefe inmediato:	Subgerente de lo Contencioso
Subordinados inmediatos:	Analista y Auxiliar Jurídico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de lo Contencioso, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de registrar los documentos que llegan a la Subgerencia de lo Contencioso, con la finalidad de saber su curso y gestión que se realice; dar un seguimiento puntual al cumplimiento de los asuntos litigiosos del Instituto (Laboral, penal, civil, fiscal y administrativo etc.); proponer proyectos de solución, atención y contestación a los asuntos litigiosos; llevar un estricto control de los documentos que llegan y un registro de los documentos que emite el área, con la finalidad de disminuir el tiempo de atención y de respuesta de los asuntos que llegan a la Subgerencia de lo Contencioso.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Mantener en constante registro la documentación relativa a la Subgerencia de lo Contencioso, con la finalidad de llevar un estricto control de las gestiones que se realizan y de la atención de los oficios que llegan;
2. Dar seguimiento puntual y expedito, a los asuntos asignados a la Subgerencia de lo Contencioso, con la finalidad de desahogar los asuntos que se presenten a la brevedad;
3. Proponer alternativas de solución, a los asuntos en rezago de la Subgerencia de lo Contencioso, con la finalidad de coadyuvar al desahogo de los asuntos del Instituto;
4. Proponer proyectos de contestación y atención de los asuntos en litigio con la finalidad de desahogar los asuntos del Instituto;
5. Realizar visitas periódicas al Ministerio Público, Junta de Conciliación y Arbitraje y demás Dependencias e Instituciones con que se tengan asuntos pendientes de concluir, con la finalidad de gestionar la resolución de los asuntos en litigio;
6. Realizar un informe mensual para el Subgerente de lo Contencioso, con copia al Gerente Jurídico y Consultivo, de los asuntos en litigio, las gestiones que se han realizado por mes calendario, su situación actual, acciones por realizar y tiempo aproximado de solución con la finalidad de dar respuesta a los asuntos de su competencia;
7. Las demás que señale el Subgerente de lo Contencioso para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. Los Gerentes que integran al Instituto. 2. El Subgerente de lo Contencioso 3. El Personal que integra la Subgerencia de lo Contencioso. 4. Las demás áreas que integran la Gerencia Jurídica y Consultiva. 5. Los Comandantes del Instituto.	1. Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos de su competencia. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades de los asuntos de su competencia. 4. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los titulares de las áreas, previa instrucción del Subgerente de lo Contencioso o en su caso del Gerente Jurídico y Consultivo. 5. Solicitar información y Coordinar actividades para dar solución a los asuntos competencia de esta Subgerencia de lo Contencioso.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	1. de conformidad a las funciones de esta Jefatura de Oficina.

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

Identificación

Nombre del puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Procedimientos Legales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de lo Contencioso, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de dar un seguimiento puntual al cumplimiento de los asuntos litigiosos del Instituto y proponer proyectos de solución, atención y contestación.

Ubicación en la Estructura Orgánica

OFICINA DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE
PROCEDIMIENTOS
LEGALES

ANALISTA JURÍDICO

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

Funciones

1. Mantener en constante registro la documentación relativa a la Subgerencia de lo Contencioso, con la finalidad de llevar un estricto control de las gestiones que se realizan y de la atención de los oficios que llegan;
2. Dar seguimiento puntual y expedito, a los asuntos asignados a la Subgerencia de lo Contencioso, con la finalidad de desahogar los asuntos que se presenten a la brevedad;
3. Proponer alternativas de solución, a los asuntos en rezago de la Subgerencia de lo Contencioso, con la finalidad de coadyuvar al desahogo de los asuntos del Instituto;
4. Proponer proyectos de contestación y atención de los asuntos en litigio con la finalidad de desahogar los asuntos del Instituto;

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente Jurídico y Consultivo. 2. El Subgerente de lo Contencioso. 3. El Personal que integra la Subgerencia de lo Contencioso. 4. Personal de la Comandancia.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones para resolver situaciones de índole legal. 3. Coordinar actividades de los asuntos de su competencia. 4. Solicitar información y Coordinar actividades

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades.	1. Dar solución a los asuntos competencia de la Subgerencia de lo Contencioso.

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

Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de procedimientos legales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de lo Contencioso, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de llevar un estricto control de los documentos que llegan y un registro de los documentos que emite el área, con la finalidad de disminuir el tiempo de atención y de respuesta de los asuntos que llegan a la Subgerencia de lo Contencioso.

Ubicación en la Estructura Orgánica

OFICINA DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE
PROCEDIMIENTOS
LEGALES

AUXILIAR JURÍDICO

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

Funciones

1. Realizar visitas periódicas al Ministerio Público, Junta de Conciliación y Arbitraje y demás Dependencias e Instituciones con que se tengan asuntos pendientes de concluir, con la finalidad de gestionar la resolución de los asuntos en litigio;
2. Realizar un informe mensual para el Subgerente de lo Contencioso, con copia al Gerente Jurídico y Consultivo, de los asuntos en litigio, las gestiones que se han realizado por mes calendario, su situación actual, acciones por realizar y tiempo aproximado de solución con la finalidad de dar respuesta a los asuntos de su competencia;
3. Las demás que señale el Subgerente de lo Contencioso para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente Jurídico y Consultivo. 2. El Subgerente de lo Contencioso. 3. El Personal que integra la Subgerencia de lo Contencioso.	1. Recibir instrucciones y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones para resolver situaciones de índole legal. 3. Proporcionar información requerida.

Coordinación Externa

CON:	PARA:

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

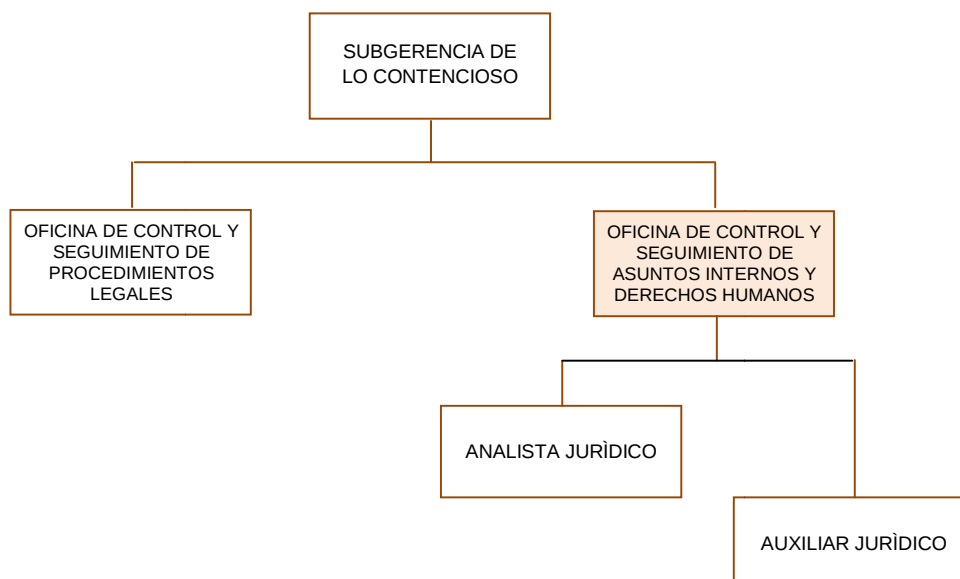
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Asuntos Internos y Derechos Humanos.
Jefe inmediato:	Subgerente de lo Contencioso
Subordinados inmediatos:	Analista y Auxiliar jurídico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de lo Contencioso, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable previa instrucción del superior jerárquico de dar atención a las necesidades de asesoría jurídica de las áreas del Instituto, atender los casos de violación de las normas por parte del personal del Instituto, llevar a cabo investigaciones internas al personal a fin de deslindar responsabilidades en las inconformidades que se presenten, proponer proyectos para la atención de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, asesorar y apoyar a las áreas del Instituto a darle forma jurídica a sus actas y documentos que soporten los hechos, asesorar a los beneficiarios de seguros de vida del personal del Instituto y llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de resarcir los daños patrimoniales al Instituto, así como intervenir en los actos de entrega-recepción de las áreas que conforman al Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos de internos que violen el Marco Jurídico del Instituto con la finalidad de asesorar y proponer alternativas de solución o el deslinde de responsabilidades;
2. Atender y dar seguimiento a la problemática entre el personal del Instituto a causa de su comportamiento hasta el deslinde de responsabilidades y la imposición de la medida disciplinaria o sanción a que haya lugar;
3. Atender y dar seguimiento a las quejas de los usuarios a causa del comportamiento del personal asignado para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia que sean susceptibles de un problema legal en el que se vea involucrado el Instituto;
4. Otorgar asesoría jurídica a las áreas del Instituto a efecto de darle forma jurídica a sus actas y documentos administrativos con el objetivo de contar con documentos soportes que reúnan toda la legalidad de los hechos que se plasmen;
5. Llevar a cabo investigaciones internas al personal a fin de deslindar responsabilidades en las inconformidades que se presenten y darles el cause jurídico o administrativo que corresponda;
6. Proponer proyectos de informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;
7. Solicitar y verificar la documentación correspondiente a la entrega-recepción del cargo de los funcionarios del Instituto como consecuencia de la revocación de sus nombramientos con la finalidad de que se integren los expedientes con veracidad y transparencia y sirva para los efectos legales a que haya lugar;
8. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia a fin de integrar los expedientes de los asuntos que corresponda con información confiable;
9. Asesorar a los beneficiarios de seguros de vida del personal del Instituto a efecto de darle certidumbre en el cobro de sus seguros de vida;

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

10. Realizar los trámites necesarios dentro de la competencia del Instituto con el objetivo de resarcir el daño patrimonial que sufra mediante la pérdida o extravío de armas, equipo de radio comunicación y demás bienes propiedad del Instituto;
11. Las demás que señale el Gerente Jurídico y Consultivo para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
- Los Gerentes que integran al Instituto. - El Subgerente de lo Contencioso. - El Personal que integra la Subgerencia de lo Contencioso. - Las demás áreas que integran la Gerencia Jurídica y Consultiva. - Los Comandantes del Instituto.	- Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos de su competencia. - Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. - Coordinar actividades de los asuntos de su competencia. - Canalizar los planteamientos e inquietudes de los titulares de las áreas. - Solicitar información y coordinar actividades para dar solución a los asuntos competencia de esta Subgerencia de lo Contencioso.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	Dar solución a los asuntos competencia de la Subgerencia de lo Contencioso, previa instrucción del Subgerente de lo Contencioso.

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

Identificación

Nombre del puesto:	Analista jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Asuntos Internos y Derechos Humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de lo Contencioso, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable proponer proyectos para la atención de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, asesorar y apoyar a las áreas del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica

OFICINA DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE
ASUNTOS INTERNOS Y
DERECHOS HUMANOS

ANALISTA JURÍDICO

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

Funciones

1. Proponer proyectos de informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;
2. Solicitar y verificar la documentación correspondiente a la entrega-recepción del cargo de los funcionarios del Instituto como consecuencia de la revocación de sus nombramientos con la finalidad de que se integren los expedientes con veracidad y transparencia y sirva para los efectos legales a que haya lugar;
3. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia a fin de integrar los expedientes de los asuntos que corresponda con información confiable;
4. Asesorar a los beneficiarios de seguros de vida del personal del Instituto a efecto de darle certidumbre en el cobro de sus seguros de vida;
5. Realizar los trámites necesarios dentro de la competencia del Instituto con el objetivo de resarcir el daño patrimonial que sufra mediante la pérdida o extravío de armas, equipo de radio comunicación y demás bienes propiedad del Instituto;
6. Las demás que señale el Gerente Jurídico y Consultivo para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. Los Gerentes que integran al Instituto. 2. El Subgerente de lo Contencioso 3. El Personal que integra la Subgerencia de lo Contencioso. 4. Las demás áreas que integran la Gerencia Jurídica y Consultiva. 5. Los Comandantes del Instituto.	1. Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos de su competencia. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades de los asuntos de su competencia. 4. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los titulares de las áreas. 5. Solicitar información y Coordinar actividades para dar solución a los asuntos competencia de esta Subgerencia de lo Contencioso.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	1. Dar solución a los asuntos competencia de la Subgerencia de lo Contencioso, previa instrucción del Subgerente de lo Contencioso.

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

Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar jurídico
Jefe inmediato:	Oficina de control y seguimiento de asuntos internos y derechos humanos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de lo Contencioso, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de llevar un estricto control de los documentos que llegan y un registro de los documentos que emite el área, con la finalidad de disminuir el tiempo de atención y de respuesta de los asuntos que llegan a la Subgerencia de lo Contencioso.

Ubicación en la Estructura Orgánica

OFICINA DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE
ASUNTOS INTERNOS Y
DERECHOS HUMANOS

AUXILIAR JURÍDICO

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

Funciones

1. Solicitar y verificar la documentación correspondiente a la entrega-recepción del cargo de los funcionarios del Instituto como consecuencia de la revocación de sus nombramientos con la finalidad de que se integren los expedientes con veracidad y transparencia y sirva para los efectos legales a que haya lugar;
2. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia a fin de integrar los expedientes de los asuntos que corresponda con información confiable;
3. Asesorar a los beneficiarios de seguros de vida del personal del Instituto a efecto de darle certidumbre en el cobro de sus seguros de vida;
4. Realizar los trámites necesarios dentro de la competencia del Instituto con el objetivo de resarcir el daño patrimonial que sufra mediante la pérdida o extravío de armas, equipo de radio comunicación y demás bienes propiedad del Instituto;
5. Las demás que señale el Gerente Jurídico y Consultivo para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. Los Gerentes que integran al Instituto. 2. El Subgerente de lo Contencioso 3. El Personal que integra la Subgerencia de lo Contencioso. 4. Las demás áreas que integran la Gerencia Jurídica y Consultiva. 5. Los Comandantes del Instituto.	1. Canalizar los planteamientos e inquietudes y coordinarse para la resolución de los asuntos de su competencia. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Coordinar actividades de los asuntos de su competencia. 4. Canalizar los planteamientos e inquietudes de los titulares de las áreas. 5. Solicitar información y Coordinar actividades para dar solución a los asuntos competencia de esta Subgerencia de lo Contencioso.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	1. Dar solución a los asuntos competencia de la Subgerencia de lo Contencioso, previa instrucción del Subgerente de lo Contencioso.

SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS

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

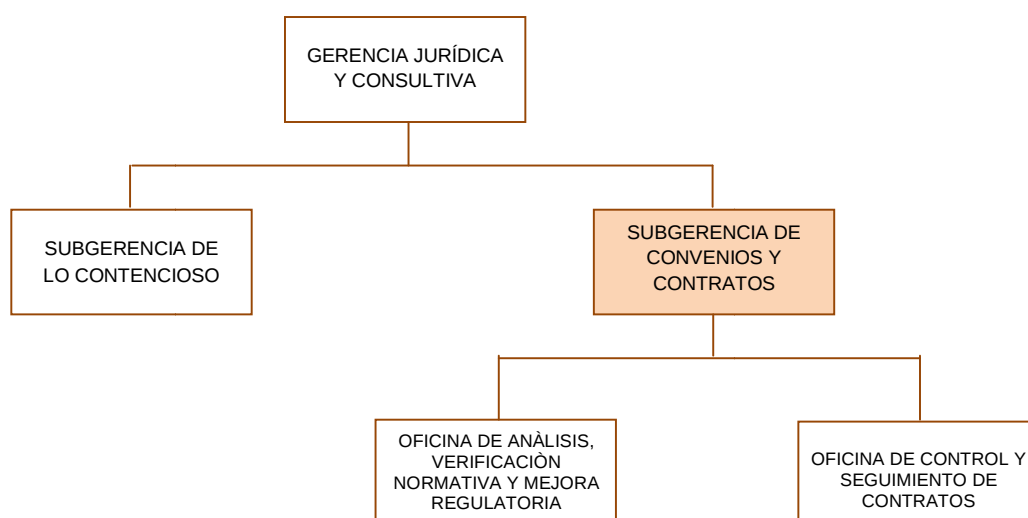
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de Convenios y Contratos
Jefe inmediato:	Gerente Jurídico y Consultivo
Subordinados inmediatos:	Jefe de Oficina de análisis, verificación normativa y mejora regulatoria. Jefe de Oficina de control y seguimiento de contratos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Gerente Jurídico y Consultivo, previo acuerdo con el C. Comisionado.

Descripción General

El titular de este puesto, es responsable de dirigir y supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de seguridad que otorga el Instituto a sus usuarios, revisar los contratos que proponen los usuarios y recomendar modificaciones, apegadas a las condiciones de la prestación del servicio y al Marco Legal que rige al Instituto; coordinar la integración de la documentación que sea necesaria para las Licitaciones en que participe el Instituto y en su caso participar en la apertura de propuestas técnicas y económicas y presentar las aclaraciones que sean necesarias; coordinar la integración de la información necesaria para la adjudicación directa de servicios de seguridad y vigilancia, coordinar la integración de la información necesaria con la finalidad de prestar los servicios de seguridad; atender y revisar los convenios en los que participa el Instituto y que éstos se apeguen al Estado de Derecho y en específico al Marco Legal del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Supervisar la correcta expedición de las certificaciones de afirmativa ficta a favor del Instituto, o de algún interesado que lo solicite, cuando se presuma que haya operado en su favor dicha resolución, en los casos y mediante los mecanismos que al respecto establece la normatividad aplicable;
2. Proponer los proyectos de contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia y demás que celebre el Instituto, con el propósito de ajustar su contenido al Marco Jurídico;
3. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios en los que sea parte el Instituto con la finalidad de otorgar servicios de seguridad;
4. Coordinar y supervisar la integración legal de las propuestas de licitación para adjudicación del servicio de seguridad y vigilancia a fin de proceder a su presentación en tiempo y forma;
5. Comparecer en los actos relativos a las licitaciones e intervenir en las mismas para hacer las aclaraciones correspondientes y supervisar que el evento se lleve a cabo de acuerdo con la Ley de la materia a fin de obtener certidumbre al deliberar al ganador;
6. Realizar las labores de su especialidad inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Comisionado y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Instituto;
7. Coordinarse con las áreas administrativas, y las comandancias para la elaboración y firma de contratos con los usuarios de los servicios de seguridad;
8. Revisar, analizar y emitir su opinión con relación a los diversos contratos que firme el Instituto de los bienes o servicios que sean adquiridos a fin de que el clausulado sea acorde con los a las necesidades del Instituto;
9. Realizar actividades y gestiones de índole administrativa, en beneficio de los objetivos de la Gerencia para la eficiente realización de las actividades del Instituto;
10. Coordinar los proyectos de mejora regulatoria para las actividades relevantes del Instituto.
11. Establecer los mecanismos de atención a las personas que soliciten información del Instituto ya sea por escrito o por el sistema INFOMEX.
12. Las demás que señale el Gerente Jurídico y Consultivo para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia.

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

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. El Gerente Jurídico y Consultivo 2. El Gerente de Cobranza y Facturación. 3. Las áreas que conforman al Instituto. 4. Personal a su cargo.	1. Recibir Instrucciones, solicitar información, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar los costos que se considerarán en los contratos que esta Subgerencia plasmará en los proyectos. 3. Solicitar información y coordinar actividades (por instrucción del Gerente). 4. Dar instrucciones y coordinar actividades

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	1. Solicitar y Proporcionar información, así como entablar conversaciones para la adecuada, oportuna, veraz y eficiente realización de los contratos de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto.

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

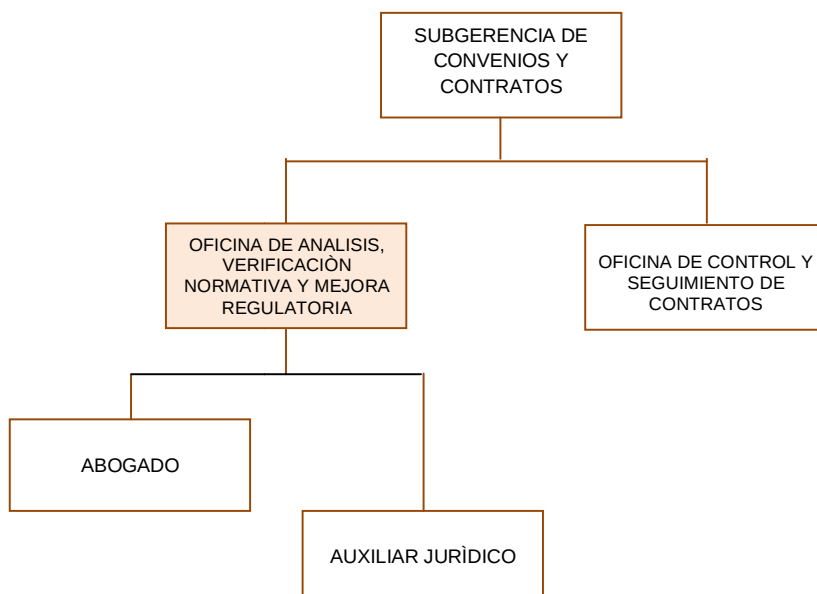
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Análisis, Verificación Normativa y Mejora Regulatoria
Jefe inmediato:	Subgerente de Convenios y Contratos
Subordinados inmediatos:	Abogado y Auxiliar jurídico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Convenios y Contratos, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable previa instrucción del Subgerente de integrar un acervo jurídico, que sirva de consulta para las operaciones de esta Gerencia Jurídica, Coordinar la integración de información para los informes del Gobernador ante el Congreso del Estado, proponer alternativas de solución para la eficientización de las actividades del Instituto apegadas a su Marco Jurídico y a la normatividad aplicable; crear, modificar y mejorar los aspectos normativos y regulatorios del Instituto, proponer proyectos de respuesta a las solicitudes de información de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Integrar el marco jurídico del Instituto con la finalidad de mantenerse informado para asesorar o apoyar a las áreas del Instituto que lo soliciten;
2. Coordinar la integración de información del Instituto a efecto de remitirla a la Oficina de Consolidación de Información Gubernamental para el informe de Gobierno del C. Gobernador del Estado;
3. Proponer alternativas de solución para la eficientización de las actividades del Instituto a efectos de incrementar la productividad y la automatización en la aplicación de normas;
4. Proponer, modificar y mejorar la normatividad interna y los aspectos que regulan al Instituto;
5. Integrar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz;
6. Proponer proyectos de respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía por escrito o por vía INFOMEX;
7. Asesorar a las áreas del Instituto en el análisis e investigación de temas legales que competan para el eficiente desempeño de las área del Instituto;
8. Realizar actividades y gestiones de índole administrativa para eficientar las funciones y objetivos de la Gerencia;
9. Realizar todas aquellas actividades que conlleven a una coordinación integral del personal, de información y de actividades dentro de la Subgerencia, la Gerencia y el Instituto de conformidad a las instrucciones del Subgerente o en su caso del Gerente Jurídico y Consultivo con la finalidad organizar las sesiones de la Junta de Gobierno;
10. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto y que conlleven a alcanzar los objetivos de la Subgerencia;

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

11. Las demás que señale el Subgerente de Contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
12. Realizar todas aquellas actividades que conlleven a una coordinación integral del personal, de información y de actividades dentro de la Subgerencia, la Gerencia y el Instituto de conformidad a las instrucciones del Subgerente o en su caso del Gerente Jurídico y Consultivo con la finalidad organizar las sesiones de la Junta de Gobierno;
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto y que conlleven a alcanzar los objetivos de la Subgerencia;
14. Las demás que señale el Subgerente de Contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. Los Gerentes que integran al Instituto. 2. El Subgerente de Contratos. 3. Las áreas que conforman la Subgerencia y el Gerente Jurídico y Consultivo.	1. Solicitar información y coordinar actividades. 2. Recibir Instrucciones, solicitar información, dar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades.	1. Solicitar y Proporcionar información, así como entablar conversaciones para la adecuada, veraz y oportuna realización de los contratos de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto.

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

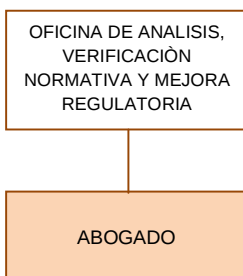
Identificación

Nombre del puesto:	Abogado
Jefe inmediato:	Jefe de oficina de análisis, verificación normativa y mejora regulatoria
Subordinados inmediatos:	Auxiliar Jurídico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Convenios y Contratos, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo

Descripción General

Coordinar la integración de la información necesaria para la adjudicación directa de servicios de seguridad y vigilancia, coordinar la integración de la información necesaria con la finalidad de prestar los servicios de seguridad; atender y revisar los convenios en los que participa el Instituto y que éstos se apeguen al Estado de Derecho y en específico al Marco Legal del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Proponer proyectos de respuesta a las solicitudes realizadas por la ciudadanía por escrito o por vía INFOMEX;
2. Asesorar a las áreas del Instituto en el análisis e investigación de temas legales que competan para el eficiente desempeño de las área del Instituto;
3. Realizar actividades y gestiones de índole administrativa para eficientar las funciones y objetivos de la Gerencia;
4. Realizar todas aquellas actividades que conlleven a una coordinación integral del personal, de información y de actividades dentro de la Subgerencia, la Gerencia y el Instituto de conformidad a las instrucciones del Subgerente o en su caso del Gerente Jurídico y Consultivo con la finalidad organizar las sesiones de la Junta de Gobierno.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto y que conlleven a alcanzar los objetivos de la Subgerencia;
6. Las demás que señale el Subgerente de Contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. Los Gerentes que integran al Instituto. 2. El Subgerente de Contratos. 3. Las áreas que conforman la Subgerencia y el Gerente Jurídico y Consultivo.	1. Solicitar información y coordinar actividades. 2. Recibir Instrucciones, solicitar información, dar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades.

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades.	1. Solicitar y Proporcionar información, así como entablar conversaciones para la adecuada, veraz y oportuna realización de los contratos de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto.

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

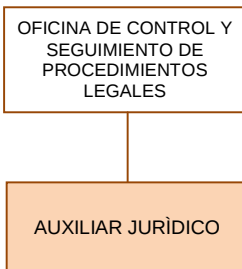
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Jurídico
Jefe inmediato:	Subgerente de Convenios y Contratos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Convenios y Contratos, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de llevar un estricto control de los documentos que llegan y un registro de los documentos que emite el área, con la finalidad de disminuir el tiempo de atención y de respuesta de los asuntos que llegan a la Subgerencia de lo Contencioso.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Proponer proyectos de informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto.
2. Solicitar y verificar la documentación correspondiente a la entrega-recepción del cargo de los funcionarios del Instituto como consecuencia de la revocación de sus nombramientos con la finalidad de que se integren los expedientes con veracidad y transparencia y sirva para los efectos legales a que haya lugar.
3. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia a fin de integrar los expedientes de los asuntos que corresponda con información confiable.
4. Asesorar a los beneficiarios de seguros de vida del personal del Instituto a efecto de darle certidumbre en el cobro de sus seguros de vida.
5. Realizar los trámites necesarios dentro de la competencia del Instituto con el objetivo de resarcir el daño patrimonial que sufra mediante la pérdida o extravío de armas, equipo de radio comunicación y demás bienes propiedad del Instituto.
6. Las demás que señale el Gerente Jurídico y Consultivo para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. Los Gerentes que integran al Instituto. 2. El Subgerente de Contratos. 3. Las áreas que conforman la Subgerencia y el Gerente Jurídico y Consultivo.	1. Solicitar información y coordinar actividades. 2. Recibir Instrucciones, solicitar información, dar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades	1. Solicitar y Proporcionar información, así como entablar conversaciones para la adecuada, veraz y oportuna realización de los contratos de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto.

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

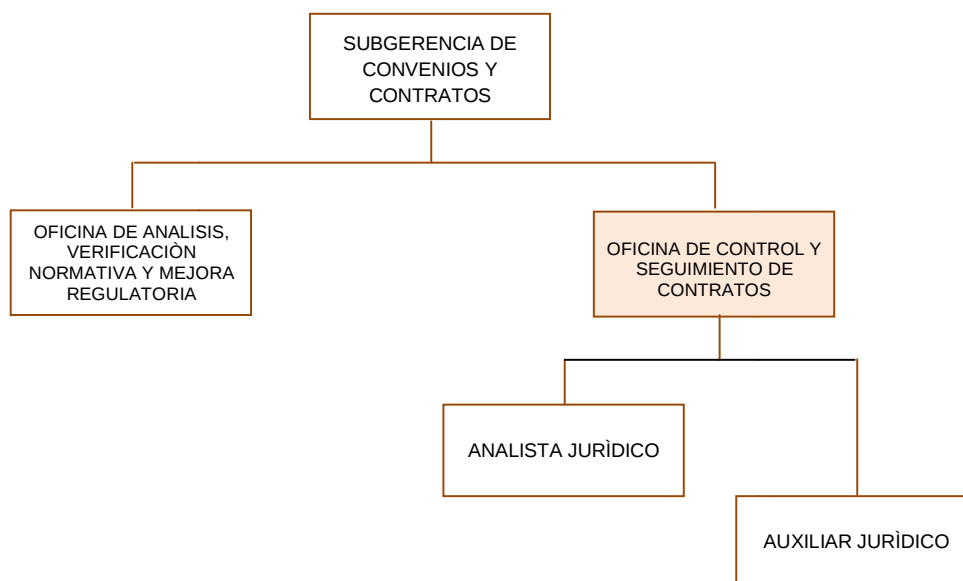
Identificación

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Contratos
Jefe inmediato:	Subgerente de Convenios y Contratos
Subordinados inmediatos:	Analista y Auxiliar jurídico
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Convenios y Contratos, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable, previa instrucción del Subgerente, de revisar y elaborar proyectos de contratos para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia que otorga el Instituto y proponer a los usuarios correcciones apegadas a las condiciones de la prestación del servicio y al Marco Legal que rige al Instituto; atender y revisar los convenios en los que participa el Instituto proponiendo alternativas de mejoramiento de los mismos, además de que se apeguen al Estado de Derecho y en específico al Marco Legal del Instituto; apoyar en la integración de la información necesaria a efecto de participar en las licitaciones de seguridad y vigilancia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Coadyuvar por instrucciones del Subgerente de Contratos en la revisión de contratos y poner a consideración de la Subgerencia las correcciones y modificaciones que se deberán considerar en los proyectos de contratos;
2. Elaborar y revisar contratos, previa instrucción del Subgerente de Contratos en los que sea participe el Instituto con la finalidad de verificar la adecuada presentación de los clausulados;
3. Apoyar en aspectos de asesoría a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su área de adscripción y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia con la finalidad de dar certidumbre en la integración de los expedientes de los asuntos según correspondan;
4. Realizar las labores de su especialidad inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Subgerente y por el Gerente y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Instituto;
5. Coordinar previa instrucción del Subgerente con las áreas administrativas, y las comandancias para la elaboración y firma de contratos con los usuarios de los servicios de seguridad con la finalidad de agilizar la integración de los contratos por prestación de servicios;
6. Revisar contratos individuales de trabajo, comodatos y adendum para la adecuada elaboración e integración de la información jurídica a fin de respaldar las acciones del Instituto;
7. Revisar los contratos de arrendamientos de los inmuebles que ocupan las Comandancias del Instituto en el Estado de Veracruz con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable;
8. Llevar el registro y el control de los usuarios que ya tienen contratos debidamente firmados y a cuales les falta con la finalidad de establecer mecanismos para su elaboración y firma;
9. Coadyuvar en la integración de la información necesaria a efectos de presentar las propuestas del Instituto en los concursos de licitación en que participe;

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

10. Emitir informes mensuales de la situación en que se encuentra la elaboración de contratos por parte de las Comandancias;
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto y que conlleven a alcanzar los objetivos de la Subgerencia;
12. Las demás que señale el Subgerente de Contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente de Cobranza y Facturación. 2. El Subgerente de Contratos. 3. Las áreas que conforman al Instituto.	1. Solicitar los costos que se considerarán en los contratos que esta Subgerencia plasmará en los proyectos. 2. Recibir Instrucciones, solicitar información, dar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades (por instrucción del Subgerente).

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	1. Solicitar y Proporcionar información, así como entablar conversaciones para la adecuada, veraz y oportuna realización de los contratos de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto.

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

Identificación

Nombre del puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Subgerente de Convenios y Contratos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de Convenios y Contratos, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable, previa instrucción del Subgerente, de revisar y elaborar proyectos de contratos para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia que otorga el Instituto y proponer a los usuarios correcciones apegadas a las condiciones de la prestación del servicio y al Marco Legal que rige al Instituto; atender y revisar los convenios en los que participa el Instituto proponiendo alternativas de mejoramiento de los mismos, además de que se apeguen al Estado de Derecho y en específico al Marco Legal del Instituto; apoyar en la integración de la información necesaria a efecto de participar en las licitaciones de seguridad y vigilancia.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Otorgar asesoría jurídica a las áreas del Instituto a efecto de darle forma jurídica a sus actas y documentos administrativos con el objetivo de contar con documentos soportes que reúnan toda la legalidad de los hechos que se plasmen;
2. Llevar a cabo investigaciones internas al personal a fin de deslindar responsabilidades en las inconformidades que se presenten y darles el cause jurídico o administrativo que corresponda;
3. Proponer proyectos de informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas presentadas ante las comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, a fin de prevenir la emisión de recomendaciones por actos del personal del Instituto;
4. Solicitar y verificar la documentación correspondiente a la entrega-recepción del cargo de los funcionarios del Instituto como consecuencia de la revocación de sus nombramientos con la finalidad de que se integren los expedientes con veracidad y transparencia y sirva para los efectos legales a que haya lugar;
5. Asesorar a las áreas del Instituto en los asuntos legales relativos a su personal y a sus actividades, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia a fin de integrar los expedientes de los asuntos que corresponda con información confiable.

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente de Cobranza y Facturación. 2. El Subgerente de Contratos. 3. Las áreas que conforman al Instituto.	1. Solicitar los costos que se considerarán en los contratos que esta Subgerencia plasmará en los proyectos. 2. Recibir Instrucciones, solicitar información, dar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades (por instrucción del Subgerente).

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	1. Solicitar y Proporcionar información, así como entablar conversaciones para la adecuada, veraz y oportuna realización de los contratos de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto.

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

Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar jurídico
Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Control y Seguimiento de Contratos
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El Servidor Público que designe el Subgerente de lo Contencioso, previo acuerdo con el Gerente Jurídico y Consultivo.

Descripción General

El Titular de este puesto, es responsable de llevar un estricto control de los documentos que llegan y un registro de los documentos que emite el área, con la finalidad de disminuir el tiempo de atención y de respuesta de los asuntos que llegan a la Subgerencia de lo Contencioso.

Ubicación en la Estructura Orgánica



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

Funciones

1. Realizar las labores de su especialidad inherentes al puesto, que le sean requeridas por el Subgerente y por el Gerente y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Instituto;
2. Coordinar previa instrucción del Subgerente con las áreas administrativas, y las comandancias para la elaboración y firma de contratos con los usuarios de los servicios de seguridad con la finalidad de agilizar la integración de los contratos por prestación de servicios;
3. Revisar contratos individuales de trabajo, comodatos y adendum para la adecuada elaboración e integración de la información jurídica a fin de respaldar las acciones del Instituto;
4. Revisar los contratos de arrendamientos de los inmuebles que ocupan las Comandancias del Instituto en el Estado de Veracruz con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable;
5. Llevar el registro y el control de los usuarios que ya tienen contratos debidamente firmados y a cuales les falta con la finalidad de establecer mecanismos para su elaboración y firma;
6. Coadyuvar en la integración de la información necesaria a efectos de presentar las propuestas del Instituto en los concursos de licitación en que participe;

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

Coordinación Interna

CON:	PARA:
1. El Gerente de Cobranza y Facturación. 2. El Subgerente de Contratos. 3. Las áreas que conforman al Instituto.	1. Solicitar los costos que se considerarán en los contratos que esta Subgerencia plasmará en los proyectos. 2. Recibir Instrucciones, solicitar información, dar información y coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades (por instrucción del Subgerente).

Coordinación Externa

CON:	PARA:
1. Los titulares de las Dependencias y Entidades además de los representantes de las empresas y clientes.	1. Solicitar y Proporcionar información, así como entablar conversaciones para la adecuada, veraz y oportuna realización de los contratos de los servicios de seguridad y vigilancia que presta el Instituto.

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

DIRECTORIO

Lic. David Uriel Rivera Jiménez
Gerente Jurídico y Consultivo

Lic. Lucyela Galván Cruz
Subgerente de lo Contencioso

Lic. Julián Antonio Sánchez Infante
Subgerente de Convenios y Contratos

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 Jurídica y Consultiva**, cuenta con 70 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. - -

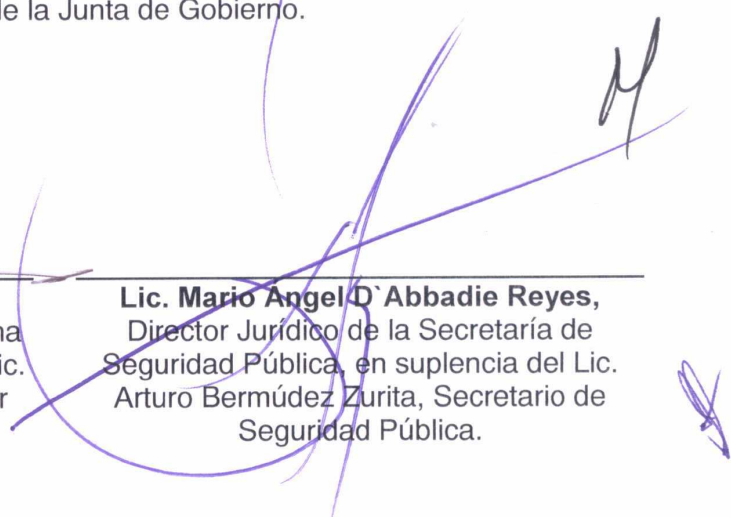


Ing. Federico Rivas Valdés,

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.



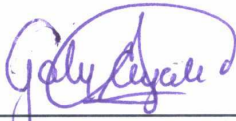
Lic. Mario Angel D'Abbadie Reyes,
Director Jurídico de la Secretaría de
Seguridad Pública, en suplencia del Lic.
Arturo Bermúdez Zurita, Secretario de
Seguridad Pública.



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.



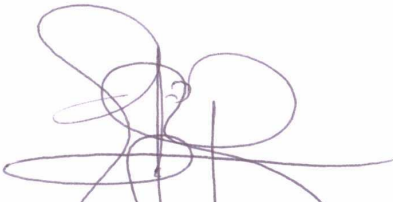
Lic. Francisco Portilla Bonilla,
Secretario Ejecutivo del Sistema y del
Consejo Estatal de Seguridad Pública



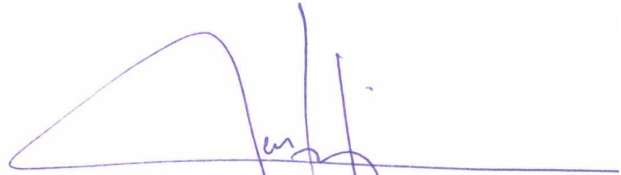
Lic. Gabriela Ayala Campos,
Delegada Jurídica con la Subsecretaría de
Seguridad Pública A, en suplencia del
Mayor de Infantería Diplomado Estado
Mayor José Nabor Nava Holguín,
Subsecretario de Seguridad Pública A de
la Secretaría de Seguridad Pública del
Estado.



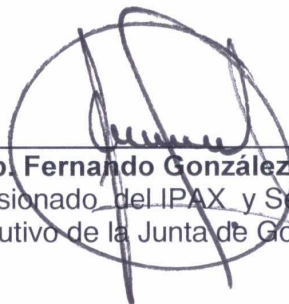
Lic. Arturo Montes de Oca Romero,
Director General del Centro Estatal de
Control, Comando, Comunicaciones y
Cómputo, (C-4).



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.

