



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

Manual

específico de organización

Gerencia de Supervisión y Control

Agosto de 2010





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

IPAX



Manual Específico de Organización

Gerencia de Supervisión y Control

Xalapa, Veracruz, Agosto de 2010.



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Objetivo del Manual	IV
Atribuciones del Gerente de Supervisión y Control	V
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Gerente de Supervisión y control	1
Subgerente de Supervisión	5
Supervisor de Zona Norte, Centro, Golfo y Sur	9
Subgerente de Control	12
Analista	17
Auxiliar Administrativo	20
Directorio	X
Firmas de autorización	XI



Presentación

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

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

El Manual de Organización, nos permite identificar como se encuentra estructurada de primera vista, la forma de organización de las ocho Gerencias que operan actualmente, un Enlace de Comunicación Social, las Comandancias y Coordinaciones Administrativas, de conformidad a la Estructura Orgánica validada coordinadamente por la contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El presente manual tiene como objetivo, sistematizar la Gerencia de Supervisión y control, permitiendo tener procedimientos tanto administrativos como operativos ligados a la Estructura Autorizada y que permitan brindar servicios apegados a la normatividad vigente con un alto nivel de calidad y lograr de manera eficiente la realización de las funciones que conllevan al cumplimiento de los objetivos de los programas establecidos en el plan veracruzano de desarrollo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Antecedentes

La Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial de fecha 12 de agosto de 2005, se expidió con la finalidad de actualizar y modernizar la estructura orgánica y funcional de la Dirección General del Sistema de Seguridad Industrial, Bancaria y Comercial a efecto de optimizar la calidad de sus servicios, recursos humanos, materiales y financieros conforme a las nuevas Políticas de Gobierno, así como, transparentar su régimen de administración de ingresos, egresos y aplicación adecuada de los recursos.

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

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

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



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 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 Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos Para el Estado de Veracruz.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Estatal de Servicio Civil Para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Reglamento General de Policía del I.P.A.X.
- Reglamento de la Ley General de Armas de Fuego y Explosivos.
- Acuerdos de Coordinación.
- Planes.
- Programas.
- Circulares.
- Políticas.
- Lineamientos.
- Manuales.



Objetivo del Manual

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

Misión

La Gerencia de Supervisión y control tiene como firme tarea el supervisar a las Comandancias y Bases Operativas y a las áreas del IPAX, el cumplimiento y aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos, que en materia de servicios de seguridad, disponga el Instituto, con la finalidad de establecer mecanismos de control y eficiencia que permitan el optimo funcionamiento de la Institución.

Visión

Ser el pilar primordial del Instituto, el cual vigile que los mecanismos productivos cumplan correctamente con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, objetividad y honradez, realizando labores de seguimiento y en su caso de sanción coadyuvando a fortalecer la imagen del Instituto.



Atribuciones

La Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del 12 de Agosto del año 2005, reexpresada en la misma vía, con el número 324 del 2 de Octubre de 2008, en su artículo 21 establece las atribuciones y obligación de elaborar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, de Procedimiento y de Atención al Público.

De igual forma el Reglamento Interior del IPAX establece en su artículo 28 las Atribuciones del Gerente de Supervisión y Control.

Artículo 28. Son atribuciones del Gerente de Supervisión y Control,

I. Establecer y mantener actualizadas las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e inspecciones, así como para la investigación con motivo de quejas denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en el Instituto y sus diferentes áreas, así como todas aquellas que puedan ser causales de responsabilidades y dar cuenta de ello al Comisionado y a las instancias correspondientes;

II. Remitir al Comisionado, a la Gerencia Jurídica ya la Contraloría Interna, copias certificadas de los expedientes relativos a las investigaciones, quejas y denuncias, de las que derive la probable comisión de un delito o de responsabilidades por servidores públicos del Instituto;

III. Solicitar a la contraloría Interna del Instituto se efectúe el procedimiento disciplinario remitiendo para ello el expediente respectivo;

IV. Verificar que se dé cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

V. Realizar las actividades de visitaduría del Instituto;

VI. Requerir los informes, la documentación y las comparecencias de servidores públicos necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias contra sus superiores jerárquicos, así como efectuar las investigaciones que juzgue convenientes;



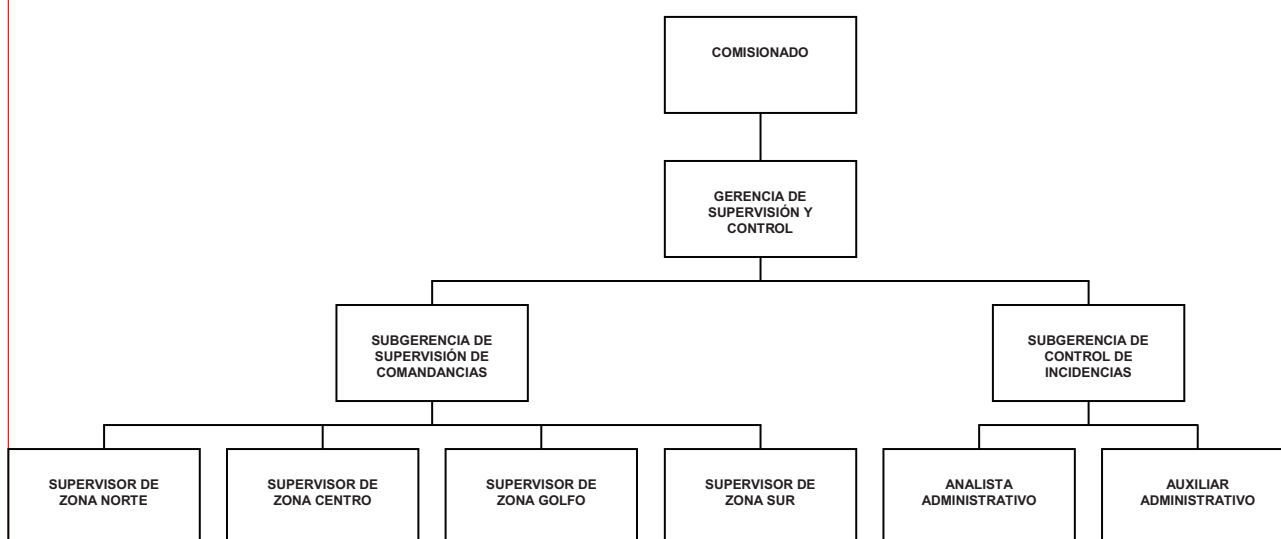
- VII. Supervisar o participar en la aplicación de los exámenes médicos, de conocimientos, psicológico y habilidades físicas a los servidores públicos del Instituto, en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Centro Nacional de Evaluación Para la Educación Superior, A.C. y la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VIII. Evaluar los avances en el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas del Instituto, mediante los reportes del Programa Operativo Anual emitidos por las propias áreas;
- IX. Establecer estrategias de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto;
- X. Atender las Recomendaciones que emitan las comisiones de Derechos Humanos, Nacional y Estatal, que hayan sido previamente analizadas y admitidas;
- XI. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman el Instituto, con la finalidad de conocer la estadística de las actividades realizadas para preparar los informes periódicos, en los términos ordenados por la superioridad;
- XII. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación;
- XIII. Proponer al Comisionado la expedición de acuerdos y circulares para el mejor despacho de los asuntos del Instituto;
- XIV. Informar al Comisionado los resultados de las irregularidades e incidencias detectadas, proponiendo, en su caso, las medidas correctivas o las sanciones administrativas correspondientes;
- XV. Establecer mecanismos de actualización del sistema de registro de sanciones administrativas impuestas, así como integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna del Instituto y aquellos que le sean solicitados por el Comisionado;
- XVI. Establecer mecanismos de investigación con personal encubierto para el esclarecimiento de irregularidades operativo-administrativas por la posible comisión de ilícitos;



- XVII. Vigilar que la información y documentación que obre en los expedientes de investigaciones sobre responsabilidades administrativas a su cargo, sean manejados de manera confidencial y de uso reservado para el personal autorizado;
- XVIII. Vigilar que los servidores públicos que hayan resultado responsables en los procedimientos administrativos que les fueron instrumentados, acaten las resoluciones emitidas en base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIX. Apoyar la instrumentación del Programa de Modernización y Desarrollo de acciones administrativas que se deriven del Instituto, con la finalidad de contribuir a un funcionamiento eficiente y de calidad en el servicio a los usuarios;
- XX. Supervisar la implementación de las medidas de supervisión y control, con el propósito de dar seguimiento a las acciones del Instituto, por medio del Programa Operativo Anual de las áreas que lo conforman;
- XXI. Vigilar la implementación y cumplimiento de los programas operativos anuales del Instituto y de las áreas que lo conforman, a fin de emitir las observaciones que permitan instrumentar medidas preventivas o correctivas;
- XXII. Supervisar las actividades de las comandancias del Instituto, Gerencias centrales y demás áreas que lo conforman, a fin de que su actuación se apegue a la normatividad aplicable;
- XXIII. Promover la existencia de Manuales administrativos y Reglamentos operativos en el Instituto, a fin de contar con instrumentos que guíen y regulen el desempeño de las actividades de las áreas que lo integran;
- XXIV. Los demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieran otras leyes aplicables.



Estructura Orgánica





Descripción de Puestos



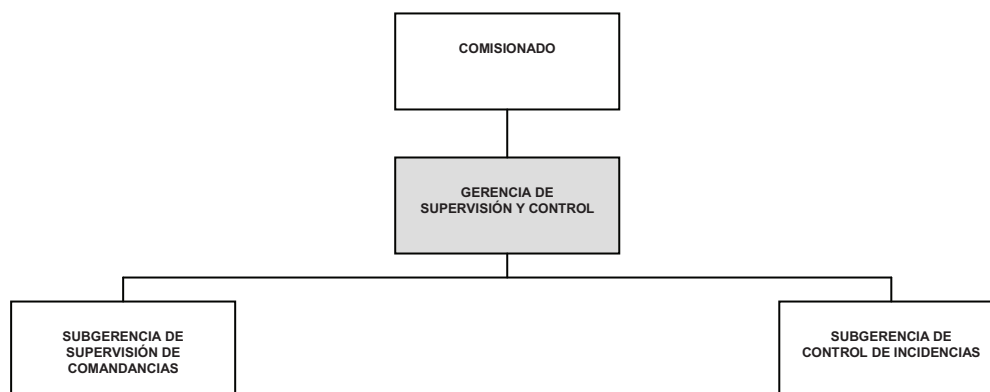
Identificación

Nombre del puesto:	Gerente de Supervisión y Control.
Jefe inmediato:	Comisionado.
Subordinados inmediatos:	Subgerente de Supervisión de Comandancias Subgerente de Control de Incidencias.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Publico que designe el C. Comisionado.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos encaminados al buen desarrollo de las diferentes áreas del Instituto conforme a las directrices que establezca el C Comisionado. Evaluar los informes de actividades, proponer oportunidades para la mejora continua de las actividades de las áreas que conforman el Instituto. Dirigir el diseño y la elaboración de indicadores, y proponer oportunidades de mejora al C. Comisionado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Lic. Raúl Orduña Cruz Gerente de Supervisión y control	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Enero de 2010	Marzo del 2010			



Función

1. Establecer procedimientos, normas y políticas para el desarrollo e implementación de programas de visitas e inspecciones, así como de investigación a quejas, denuncias e incidencias en el Instituto con el objetivo de dar cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, objetividad y honradez dentro del Instituto.
2. Supervisar la integración de expedientes de investigación de quejas, denuncias e incidencias contra personal del instituto y coordinar la investigación cuando se juzgue conveniente para su esclarecimiento y toma de acciones.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a procedimientos de reclutamiento para garantizar la aplicación de las disposiciones federales en la materia.
4. Supervisar la evaluación al cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional de Trabajo de las áreas que conforman al IPAX, para la oportunidad en la toma de decisiones.
5. Verificar que el área del IPAX, que sea susceptible de recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos para dar cumplimiento a las disposiciones.
6. Supervisar la operación del sistema de información con la finalidad de desarrollar y difundir estadísticas de incidencias realizadas por personal del Instituto y presentar los informes periódicos solicitados por la superioridad.
7. Establecer mecanismos de actualización del sistema de registro de sanciones administrativas impuestas y presentar los informes y estadísticas solicitados por la superioridad.
8. Establecer mecanismos de investigación con personal encubierto, para el esclarecimiento de irregularidades operativo-administrativas por la posible comisión de ilícitos.
9. Vigilar que los servidores públicos que hayan resultado responsables en los procedimientos administrativos que les fueron instrumentados, acaten las resoluciones emitidas en base a los ordenamientos legales aplicables.
10. Supervisar la elaboración e integración de los Manuales administrativos, así como la aplicación del Reglamento Interior en la Gerencia de Supervisión y Control para contar con los Instrucciones que guíen y regulen el desempeño que le confiere.
11. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta entidad.



Coordinación interna

Con	Para
1.El Comisionado.	1. Recibir Instrucciones, proponer oportunidades de mejora y delinear políticas del organismo.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, recibir información y coordinar actividades.
3. El Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.	3. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
4. El Gerente de Operaciones.	4. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
5. El Gerente Jurídico y Consultivo.	5. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
6. El Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación.	6. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento y proponer las necesidades de capacitación del personal.
7. El Gerente de Administración.	7. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
8. El Gerente de Cobranza y Facturación.	8. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
9. El Gerente de Informática.	9. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
10. Comandantes.	10. Transmitir instrucciones, recibir información y coordinar actividades.



Coordinación externa

Con	Para
1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales. 2. Instituciones del sector educativo y privado del Estado de Veracruz. 3. La Contraloría Interna.	1. Coordinar esfuerzos y establecer medidas en materia de seguridad y proporcionar información. 2. Cumplir convenios, acuerdos e instrucciones del C. Comisionado. 3. Colaborar y dar seguimiento a quejas y denuncias, así como proporcionar y recibir información.



Identificación				
Nombre del puesto:	Subgerente de Supervisión de Comandancias			
Jefe inmediato:	Gerente de Supervisión y Control.			
Subordinados inmediatos:	Supervisor de Zona Norte. Supervisor de zona Centro. Supervisor de Zona Golfo. Supervisor de zona Sur.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Publico que designe el Gerente de Supervisión y Control.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la aplicación de las políticas para el desarrollo del Instituto; elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores del Programa Institucional de Trabajo y del Programa Anual de Supervisión a Comandancias; analizar y evaluar las actividades de las diversas áreas de conformidad con las disposiciones del C. Comisionado y del titular de la Gerencia; supervisar que las Gerencias y Comandancias cumplan con los procedimientos operativos-administrativos establecidos e informar y proponer soluciones para la mejora continua.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN DE COMANDANCIAS SUPERVISOR DE ZONA NORTE SUPERVISOR DE ZONA CENTRO SUPERVISOR DE ZONA GOLFO SUPERVISOR DE ZONA SUR				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Lic. Raúl Orduña Cruz Gerente de Supervisión y control	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Enero de 2010	Marzo del 2010			

Función

1. Elaborar y presentar a su superior jerárquico inmediato para su aprobación, el Programa Anual de Supervisión, con el propósito de llevar un control planificado que permita cumplir con los objetivos propuestos.
2. Analizar los informes de quejas y denuncias realizadas tanto por usuarios como de elementos de la Institución presentadas ante la Gerencia de Supervisión y Control como las remitidas por otras áreas, con la finalidad de informar en tiempo y forma a su superior jerárquico Inmediato para tomar las acciones correspondientes.
3. Informar y dar seguimiento a las quejas y denuncias enviadas por usuarios y elementos de la Institución presentadas ante la Gerencia de Supervisión y Control como las remitidas por otras áreas, que constituyan la probable comisión de un delito, a fin de integrar el expediente correspondiente para las acciones legales que procedan.
4. Supervisar que las Gerencias y Comandancias que conforman el Instituto cumplan con las instrucciones y /o acuerdos que emita el C. Comisionado y el Gerente de Supervisión y Control, con el propósito de mantener un funcionamiento del Instituto óptimo en tiempo y forma.
5. Supervisar y comprobar que los elementos cumplan con el procedimiento de selección de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para corroborar que sea el personal adecuado y calificado que cumpla con el perfil que marca las leyes de la materia.
6. Concentrar los reportes mensuales de los avances de los indicadores de las Gerencias y Comandancias, para analizar y elaborar el concentrado mensual para presentar al C. Comisionado, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma.
7. Verificar la ejecución de las sanciones instrumentadas a servidores públicos del Instituto, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas.
8. Supervisar y comprobar que el personal de la Subgerencia lleve a acabo sus funciones y acciones en apego a lo establecido en los Manuales administrativos y de procedimientos, para eficientar el desempeño del personal a su cargo.
9. Realiza todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta entidad.



Coordinación interna

Con	Para
1. El Gerente de Supervisión y Control.	1. Recibir instrucciones y proponer mecanismos de supervisión y alternativas de solución.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, recibir información, asesorar, apoyar y coordinar actividades.
3. El Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.	3. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
4. El Gerente de Operaciones.	4. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
5. El Gerente Jurídico y Consultivo.	5. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
6. El Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación.	6. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
7. El Gerente de Administración.	7. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
8. El Gerente de Cobranza y Facturación.	8. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
9. El Gerente de Informática.	9. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
10. Comandantes.	10. Transmitir instrucciones, recibir información, asesorar, apoyar y coordinar actividades.



Coordinación externa

Con	Para
1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Coordinar esfuerzos y establecer medidas en materia de seguridad.
2. Instituciones del sector educativo y privado del Estado de Veracruz.	2. Cumplir convenios, acuerdos e instrucciones del Gerente de Supervisión y Control.
3. La Contraloría Interna.	3. Colaborar y dar seguimiento a quejas y denuncias.



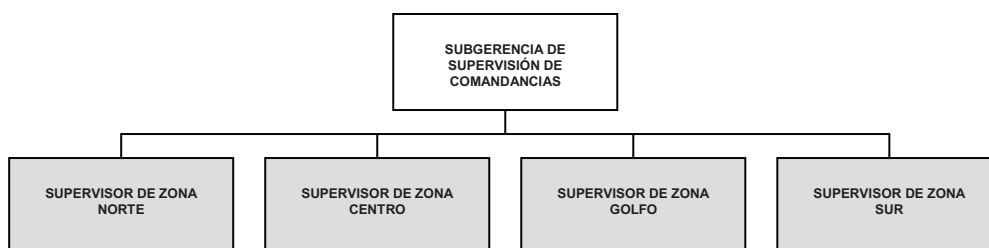
Identificación

Nombre del puesto:	Supervisor de Zona Norte, Centro, Golfo, Sur.
Jefe inmediato:	Subgerente de Supervisión de Comandancias.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Gerente de Supervisión y Control.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de operar el Programa Anual de Supervisión; informar de las incidencias en las Comandancias y Bases Operativas, así como de proponer soluciones a las mismas; entregar reportes mensuales de las quejas y sugerencias de los usuarios y elementos; revisar que los expedientes del personal operativo-administrativo de las Comandancias y Bases Operativas estén integradas de manera correcta y total, integrar el formato de visita de supervisión autorizado.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Lic. Raúl Orduña Cruz Gerente de Supervisión y control	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Enero de 2010	Marzo del 2010			



Función

1. Operar el Programa Anual de Supervisión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en el mismo.
2. Verificar la existencia de la documentación que respalde las acciones llevadas a cabo por las Comandancias y Bases Operativas, con la finalidad de disminuir las observaciones por parte de la Contraloría Interna.
3. Mantener e informar el seguimiento a quejas y denuncias realizadas por usuarios y elementos de la Institución, a fin de solucionar y establecer acciones preventivas para impedir su recurrencia.
4. Mantener e informar el seguimiento a las incidencias que se presentan en las Comandancias y Bases Operativas, con la finalidad de establecer medidas preventivas y otorgar oportuna solución a las mismas.
5. Revisar, corroborar e informar que las Comandancias cumplan con el soporte documental que avale los avances programáticos presentados mensualmente, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos.
6. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta entidad.



Coordinación interna

Con	Para
1. El Subgerente de Supervisión de Comandancias. 2. Los Comandantes. 3. Personal operativo.	1. Recibir instrucciones, asesorar, apoyar y coordinar actividades e informar sobre las acciones realizadas. 2. Apoyar y asesorar en el desempeño de los diferentes procesos operativos de Comandancia. 3. Asesorar para el mejor desempeño en su servicio.

Coordinación externa

Con	Para
1. Los usuarios contratados. 2. Autoridades federales, estatales y municipales.	1. Recibir, atender quejas y denuncias que derive en la probable comisión de un delito. 2. Coordinar esfuerzo e implementar medidas en materia de seguridad.



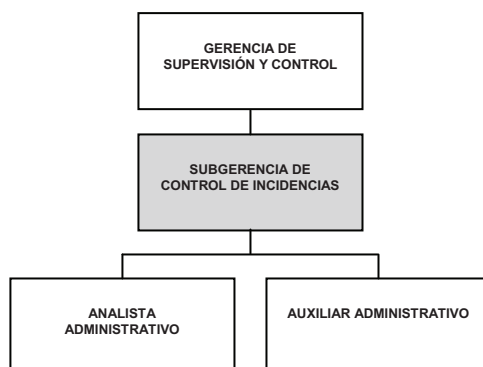
Identificación

Nombre del puesto:	Subgerente de Control de Incidencias.
Jefe inmediato:	Gerente de Supervisión y Control.
Subordinados inmediatos:	Analistas. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Gerente de Supervisión y Control.

Descripción general

El titular de esta área es responsable de vigilar las conductas inadecuadas del personal del Instituto que pongan en riesgo la buena imagen y la calidad de los servicios del mismo cuya acción no repercuta en un hecho delictivo; proponer y desarrollar procedimientos de mejora para el sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman el Instituto, en coordinación con la Gerencia de Informática; analizar, clasificar y elaborar informes y estadísticas de las actividades realizadas; desarrollar acciones de prevención y blindaje Institucional en los términos ordenados por el C. Comisionado; observar el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos en la aplicación de los recursos para la obtención o el alcance de metas y objetivos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Lic. Raúl Orduña Cruz Gerente de Supervisión y control	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Enero de 2010	Marzo del 2010			



Función

1. Registrar e investigar para reportar las acciones que se ejecuten en relación a la conducta del personal objeto de queja o denuncia por un usuario o elemento del IPAX, que no se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, objetividad y honradez establecidos en la normatividad del Instituto.
2. Formular los proyectos de dictámenes, opiniones e información que se deriven de las investigaciones del personal del IPAX objeto de queja o denuncia, por faltas a la disciplina que no constituyan un delito; con la finalidad de disminuir dichas incidencias dentro del Instituto.
3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del IPAX, que hayan incurrido en faltas y que constituyan o no un delito, con el fin de tener la información disponible para cualquier requerimiento.
4. Elaborar Programa de Visitas sorpresivas a los servicios, con el objeto de identificar a los elementos policiales que presenten conducta inapropiada y/o aquellos que se presume se encuentren coludidos en actos de corrupción.
5. Vigilar la atención oportuna a las inquietudes de los usuarios reportadas a la Gerencia de Comercialización y Atención a Usuarios con la finalidad de proveer un servicio de calidad.
6. Supervisar y comprobar que el personal de la Subgerencia realice sus funciones y acciones en apego a lo establecido en los Manuales administrativos y de procedimientos, para eficientar el desempeño del personal a su cargo.
7. Cumplir con actividades que sean encomendadas por el Comisionado y el Gerente de Supervisión y Control.
8. Coadyuvar en la elaboración de trabajos y acciones encomendadas por su superior jerárquico.
9. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta entidad.
10. Transmitir y mantener el seguimiento hasta la finalización de los reportes internos o externos generados y transmitirlos a la superioridad.



Coordinación interna

con	Para
1. Gerente de Supervisión y Control.	1. Recibir instrucciones y proponer alternativas de soluciones.
2. El Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios.	2. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento, recibir reportes de quejas y vigilar seguimientos de acciones correctivas
3. El Gerente de Operaciones.	3. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
4. El Gerente Jurídico y Consultivo.	4. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
5. El Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación.	5. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
6. El Gerente de Administración.	6. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
7. El Gerente de Cobranza y Facturación.	7. Recibir Información de indicadores, coordinar acciones de seguimiento.
8. El Gerente de Informática.	8. Recibir Información y coordinar actividades de seguimiento.
9. Comandantes.	9. Transmitir instrucciones, recibir información y coordinar actividades.



Coordinación interna

con	Para
10. Subgerente de Supervisión de Comandancias.	10. Proponer las necesidades de capacitación del personal.
11. Supervisores de Zona.	11. Coordinar acciones del área.
12. Gerencia Jurídica y Consultiva.	12. Hacerse llegar de la información necesaria.
13. Las demás áreas del Instituto.	13. Para la aplicación de medidas disciplinarias.



Coordinación externa

Con	Para
1. Contraloría Interna.	1. Para la aplicación de medidas disciplinarias.
2. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	2. Coordinar esfuerzos y establecer medidas en materia de seguridad.
3. Instituciones del sector educativo y privado del Estado de Veracruz.	3. Cumplir convenios, acuerdos e instrucciones del C. Comisionado.



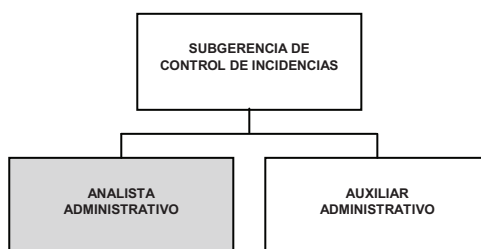
Identificación

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Subgerente de Control de Incidencias.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal	La Persona que designe el Gerente de Supervisión y Control.

Descripción general

El titular de este puesto, con los recursos humanos disponibles, es responsable de mantener el seguimiento a las investigaciones generadas o suscitadas por las quejas, denuncias o incidencias presentadas por usuarios o elementos del Instituto y de analizar, organizar y controlar la información del área; proponer proyectos de mejora continua; participar y sistematizar estadísticas así como observar el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos en la aplicación de los recursos para alcanzar las metas y objetivos planteados.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Lic. Raúl Orduña Cruz Gerente de Supervisión y control	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Enero de 2010	Marzo del 2010			



Función

1. Recibir instrucciones sobre la queja, denuncia o incidencia a investigar de parte del superior jerárquico inmediato.
2. Mantener seguimiento hasta su conclusión, de la investigación sobre denuncias o incidencias encomendadas así como elaborar Informe sobre la investigación comunicando el resultado al Subgerente de Control.
3. Mantener un control estadístico de las sanciones administrativas impuestas a servidores públicos del Instituto, que permitan detectar reincidencias y prever contingencias en el desarrollo de las actividades.
4. Supervisar que las actividades de operador de cabina de radio y monitores IPAX, se realicen conforme a los lineamientos institucionales.
5. Recibir información interna y externa generada en las distintas áreas del Instituto procedente del operador de cabina de radio y monitores IPAX, a través del Sistema Control Parte de Novedades.
6. Verificar y mantener el seguimiento de los reportes generados como eventualidades, por parte de las Comandancias y monitores IPAX.
7. Recabar y transmitir el corte informativo con eventualidades reportadas por los distintos medios de información, en materia de seguridad pública, acerca del Instituto y temas de interés al mismo.
8. Mantener el seguimiento de los reportes internos o externos generados hasta su término y transmitirlo a su jefe inmediato.
9. Vigilar la actualización semanal de los directorios y calendarios de Instituciones públicas, privadas y sociales.
10. Elaborar el mapeo delincriminal e índice delictivo derivado del análisis y seguimiento periodístico, radio, televisión, Internet u otro medio y reportarlo al superior jerárquico inmediato.
11. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta entidad



Coordinación interna

Con	Para
1. Gerente de Supervisión y Control.	1. Recibir instrucciones y proponer alternativas de soluciones.
2. Subgerente de Control de Incidencias	2. Recibir instrucciones y proponer alternativas de soluciones.
3. Subgerente de Supervisión de Comandancias.	3. Recibir la información necesaria, de las investigaciones realizadas.
4. Supervisores de Zona.	4. Recibir la información necesaria, de las investigaciones realizadas.

Coordinación externa

Con	Para



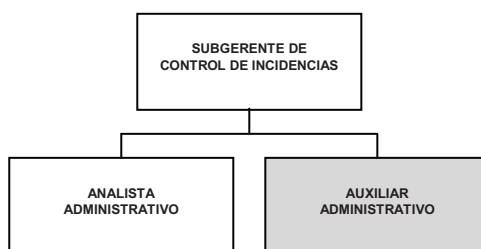
Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Subgerente de Control de Incidencias.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Gerente de Supervisión y Control.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de auxiliar a los analistas y a su superior inmediato en la recepción, captura, clasificado, integración y depuración de la información del área, recibida por parte de los analistas y monitoreada en los distintos medios informativos en materia de seguridad pública, así como de los documentos y soportes de las investigaciones realizadas, en esta área, sobre el personal del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica



Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Lic. Raúl Orduña Cruz Gerente de Supervisión y control	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Enero de 2010	Marzo del 2010			



Función

1. Integrar y concentrar expediente de las investigaciones realizadas y documento soporte para mantener respaldo de las actividades de investigación que se realizan en el área.
2. Capturar Reporte Mensual del total de investigaciones realizadas en el área a fin de mantener actualizada la información.
3. Capturar el control estadístico de incidencias con la finalidad de dar seguimiento a las acciones preventivas.
4. Integrar los expedientes de reportes generados por el sistema Control Parte de Novedades e información enviada por monitores IPAX.
5. Mantener el control y correcto manejo de la documentación necesaria y determinada durante el desarrollo de actividades administrativas con el fin de obtener resultados satisfactorios.
6. Procesar en los sistemas de información los datos requeridos por la Subgerencia de Control.
7. Consultar, revisar y verificar la documentación que se requiera en la elaboración de las actividades administrativas.
8. Mantener control y actualización de los registros, archivos y documentos propiedad de la Institución y que correspondan al área de su adscripción.
9. Recibir, revisar, clasificar, verificar, controlar y distribuir las solicitudes, peticiones, información y documentación que envíen otras aéreas a la Secretaría de su adscripción.
10. Brindar atención y orientación acerca de información referente al Instituto.
11. Atender llamadas telefónicas al público en general, de tal forma que se mantenga informado y se promuevan las acciones del Instituto.
12. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta entidad.



Función

13. Analizar, clasificar la información recibida a través del Sistema Control Parte de Novedades para verificar la información que sea de interés para el Instituto.
14. Realizar el monitoreo diario de los distintos medios informativos y canalizar al Analista Administrativo la información de interés para el Instituto.
15. Recibir información generada por las Comandancias y Bases Operativas a través de la cabina de radio para verificar la información que sea de interés para el Instituto.
16. Concentrar los reportes de comandancias para integrar un reporte general e informar al superior jerárquico inmediato.
17. Realizar tres cortes informativos con las actividades sucedidas en el transcurso del día que hayan sido de interés para el Instituto.
18. Mantener el seguimiento y elaborar los reportes generados en Comandancias con información de prensa.
19. Auxiliar al Analista Administrativo en la elaboración mensual del mapeo delincencial e índice delictivo para presentarlo al Subgerente de Control.
20. Atender a sus jefes y compañeros de trabajo de manera comedida, atenta, respetuosa y cordial actuando siempre con disciplina y solidaridad.
21. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta entidad



Coordinación interna

Con	Para
1. Gerente de Supervisión y Control.	1. Recibir instrucciones.
2. Subgerente de Control de Incidencias.	2. Recibir instrucciones.
3. Subgerente de Supervisión de Comandancias.	3. Hacerse llegar de la información necesaria.
4. Supervisores de Zona.	4. Hacerse llegar de la información necesaria.

Coordinación externa

Con	Para



Directorio

Lic. Carlos J. Rodríguez Velasco
Comisionado

Lic. Humberto Pérez Pardavé
Gerente de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios

Cnel. Ret. José Martín Gómez
Gerente de Operaciones

Lic. Alfredo López Mora
Gerente Jurídico y Consultivo

Mayor y Lic. Raúl Orduña Cruz
Gerente de Supervisión y Control

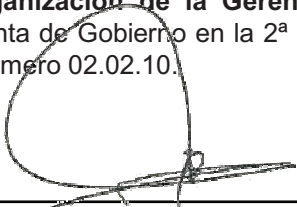
Ing. Ignacio Hernández Berrueco
Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación

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

C.P. Eremia Sosa Cuevas
Gerente de Cobranza y Facturación

L.I. Pedro Bustamante Pérez
Gerente de Informática

El presente **Manual Específico de Organización de la Gerencia de Supervisión y Control**, fue autorizado por los integrantes de la H. Junta de Gobierno en la 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de Septiembre de 2010, según acuerdo número 02.02.10.



Gral. de Div. D.E.M. José Torres Hernández

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



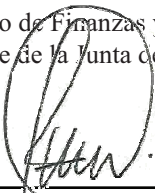
C.P. José Teófilo Carrera Vargas

Jefe del Departamento de Presupuesto de la Sefiplan, con la representación del **Lic. Salvador Sánchez Estrada**, Secretario de Finanzas y Planeación, y Vicepresidente de la Junta de Gobierno



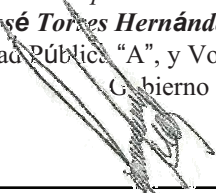
Lic. Alberto Vargas González

Delegado Jurídico de la Subsecretaría de Seguridad Pública, con la representación del **Gral. de Div. D.E.M. José Torres Hernández**, Subsecretario de Seguridad Pública "A", y Vocal de la Junta de Gobierno



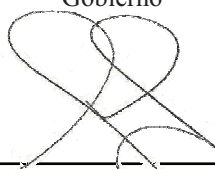
Lic. Salvador Mikel Rivera

Procurador General de Justicia, y Vocal de la Junta de Gobierno



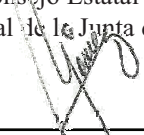
Lic. Claudio Vázquez Arreguín

Coordinador de Asesores, con la representación del **Lic. Rubén Darío Mendiola Solano**, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y Vocal de la Junta de Gobierno



Gral. Brig. Ret. Raymundo Sergio Rodríguez Bahena

Director de la Academia Estatal de la Policía, y Vocal de la Junta de Gobierno



C.P. María Yolanda Gómez Fernández

Asesor, con la representación del **Lic. Arturo Bermúdez Zurita**, Coordinador del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, y Vocal de la Junta de Gobierno



Lic. Abelardo González Zamudio

Comisario Público, con la representación de la **Lic. Clara Luz Prieto Villegas**, Contralora General, Comisario Propietario, y Vocal de la Junta de Gobierno



Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco

Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, y Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno

de un 80% en el saldo que venia arrastrando esta cuenta, como se puede constatar en los Estados Financieros, que pueden ser verificados en esta misma carpeta. Asunto concluido. -----

En virtud de la exposición del seguimiento de acuerdos, se solicita a los integrantes de esta Junta de Gobierno manifiesten su aprobación o en su caso sus observaciones correspondientes de las mismas. -----

Una vez que ya han sido expuestos en forma sintetizada los puntos relevantes de las acciones del Instituto, solicito respetuosamente a los integrantes de esta Junta de Gobierno se den por informados del Estado que guardan las acciones y que se continuará con los trabajos de los que quedan en proceso hasta su terminación. -----

V. PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE NUEVOS ACUERDOS. -----

Con fundamento en el artículo 15 y 20 fracción IV del Reglamento Interior, se presentan a los integrantes de esta Junta de Gobierno las solicitudes de nuevos acuerdos, para que en uso de sus atribuciones se manifiesten en consecuencia. --

Primer Acuerdo: -----

Se somete a la consideración y aprobación en su caso de esta Junta de Gobierno, la autorización de los **Estados Financieros y Presupuestales** con cifras acumuladas del **1° de Enero al 31 de Julio**, que se encuentran disponibles para las auditorias a realizar por los entes fiscalizadores cuando la autoridad competente lo disponga. -----

Hace uso de la voz el Licenciado Abelardo González Zamudio, Comisario Público, quien hace entrega a esta Junta de Gobierno a través del Oficio N° CG/DGAG/SFP/227/2010, en donde describe comentarios relacionados con los Estados Financieros, así como también solicitando información de los mismos. ---

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

Acuerdo 02.01.10 Los integrantes de la Junta de Gobierno **Aprueban** por unanimidad la autorización de los **Estados Financieros y Presupuestales** con cifras acumuladas del **1° de Enero al 31 de Julio**, que se encuentran disponibles para las auditorias a realizar por los entes fiscalizadores cuando la autoridad competente lo disponga. -----

Segundo Acuerdo: -----

--- Se somete a la consideración y aprobación en su caso de esta Junta de Gobierno, la autorización de la **Estructura Orgánica** actualizada del Instituto, debidamente validada según lo muestra el oficio número AEO/023/2010 de fecha 22 de Junio de 2010, firmado de manera conjunta por la C.P. América Aguilar Bozada, Directora General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Lic. Sergio Lira Escobar, Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General. Esta reestructuración incluye el **Organigrama de la Gerencia de Supervisión y Control**, cuyas funciones y atribuciones se encuentran enmarcadas en el **Manual de Organización Específico de la Gerencia de Supervisión y Control**, formalmente acompañado



del oficio número C.G./D.G.D.A./431/10 de fecha 31 de Agosto de 2010, signado por el Lic. Sergio Lira Escobar, Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General, mediante el cual emite la validación correspondiente. En virtud del sentido de la votación, se toma el siguiente: -----

Acuerdo 02.02.10. Los integrantes de la Junta de Gobierno **Aprueban** con unanimidad la autorización de la **Estructura Orgánica** actualizada del Instituto, debidamente validada según lo muestra el oficio número AEO/023/2010 de fecha 22 de Junio de 2010, firmado de manera conjunta por la C.P. América Aguilar Bozada, Directora General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación y el Lic. Sergio Lira Escobar, Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General. Esta reestructuración incluye el **Organigrama de la Gerencia de Supervisión y Control**, cuyas funciones y atribuciones se encuentran enmarcadas en el **Manual de Organización Específico de la Gerencia de Supervisión y Control**, formalmente acompañado del oficio número C.G./D.G.D.A./431/10 de fecha 31 de Agosto de 2010, signado por el Lic. Sergio Lira Escobar, Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General, mediante el cual emite la validación correspondiente. -----

VI. PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA INFORME DEL COMISIONADO DEL IPAX -----

En cumplimiento al artículo 21 fracción VIII de la Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial y 23 fracción IV del Reglamento Interior del IPAX, el Comisionado entrego las carpetas que contienen el informe de actividades por el periodo correspondiente al Segundo Cuatrimestre de 2010, en adición a lo anterior cedo la palabra al Lic. Carlos Rodríguez Velasco, quien expondrá una síntesis del mismo. -----

Señor General de Brigada Diplomado Estado Mayor, José Torres Hernández; Subsecretario de Seguridad Pública del Estado de Veracruz y representante del Señor Gobernador en este acto. -----

Señores integrantes de la honorable Junta de Gobierno. -----

Cumpliendo con la normatividad que rige esta Institución, les fue enviado a los integrantes de esta honorable Junta de Gobierno, el documento que contiene los datos correspondientes al ejercicio del Segundo Cuatrimestre del presente año. Por lo que agradezco la invaluable presencia de Ustedes en este evento tan importante para el IPAX. -----

Reconozco en principio que para mí, ha sido una extraordinaria experiencia y oportunidad que me brindó esta Junta de Gobierno al ratificar la propuesta que hiciera el Maestro Fidel Herrera Beltrán, Gobernador de Veracruz, para que ocupara el honroso cargo de Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial. El maestro Fidel Herrera Beltrán, ha sido ejemplo de trabajo, compromiso y liderazgo, para el avance y desarrollo de este Organismo Público Descentralizado. -----

Por lo que pasaré a referenciar, algunos de los informes, que contiene el documento que les fue entregado: -----