



Manual Específico de Organización

Para Comandancias del Ipax

Xalapa Veracruz, Septiembre 11 de 2009.



INDICE

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Comandante	1
Analista en Soporte	5
Jefe de Servicios	8
Patrullero	11
Policía	14
Control de Almacenamiento	16
Guardia de Armas	19
Radio Operador	22
Instructor	25



INDICE

Coordinador Administrativo	28
Analista Administrativo	33
Cajero	38
Auxiliar administrativo	41
Intendente	44
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII



PRESENTACIÓN

El funcionamiento de una Comandancia en su manejo tanto operativo como administrativo, necesita de una administración de los recursos humanos, materiales y financieros eficiente y transparente, siguiendo la línea de trabajo que nos marca la normatividad en la materia, de tal forma que se pueda crear confianza y certidumbre en las actividades y servicios prestados, por cada uno de los servidores públicos que laboran en este Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.

Por ello la Comandancia y su Coordinación Administrativa basándose en los lineamientos legales aplicables, realiza y gestiona en tiempo y forma la administración de los movimientos que generan los servidores públicos que conforman este Instituto y de esta forma, sean recibidos integra y puntualmente todas sus percepciones económicas, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.



ANTECEDENTES

El instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial es un organismo público descentralizado del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto de Ley publicado en la gaceta oficial del estado el 12 de agosto de 2005.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de armas de fuego y explosivos.
- Ley 553 del Sistema Estatal de seguridad Pública.
- Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.
- Reglamento General de Policía del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.
- Manuales
- Políticas
- Lineamientos
- Acuerdos
- Circulares
- Planes y Programas.



ATRIBUCIONES

- Regular la organización y funcionamiento del personal administrativo y operativo asignado a la Comandancia del Instituto de la Policía Auxiliar y protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.
- Administrar el funcionamiento de la Comandancia, de las actividades que desarrolla el personal a su cargo de la eficiente prestación de los servicios de seguridad que le competen y de la correcta aplicación de los recursos asignados en beneficio del funcionamiento del instituto.
- El personal operativo policial desempeñara sus funciones de seguridad y vigilancia que establece la ley en un lugar asignado o comisionado.
- Coordinar administrativamente a la Comandancia en estrecha colaboración con las Gerencias y Subgerencias para la transparencia y buen manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para estar en condiciones de prestar un servicio de calidad a nuestros clientes.
- Establecer servicios de seguridad fijos, en servicios que se prestan a los usuarios contratantes en forma permanente, a través de uno o más policías asignados.
- Establecer servicios de seguridad eventual, en servicios que se prestan a un usuario contratante en forma casual o temporal, a través de uno o mas policías.
- Establecer servicios de seguridad extraordinaria, en servicios que se prestan a través de un uno o más policías, después de haber concluido la jornada del servicio fijo o eventual contratado.

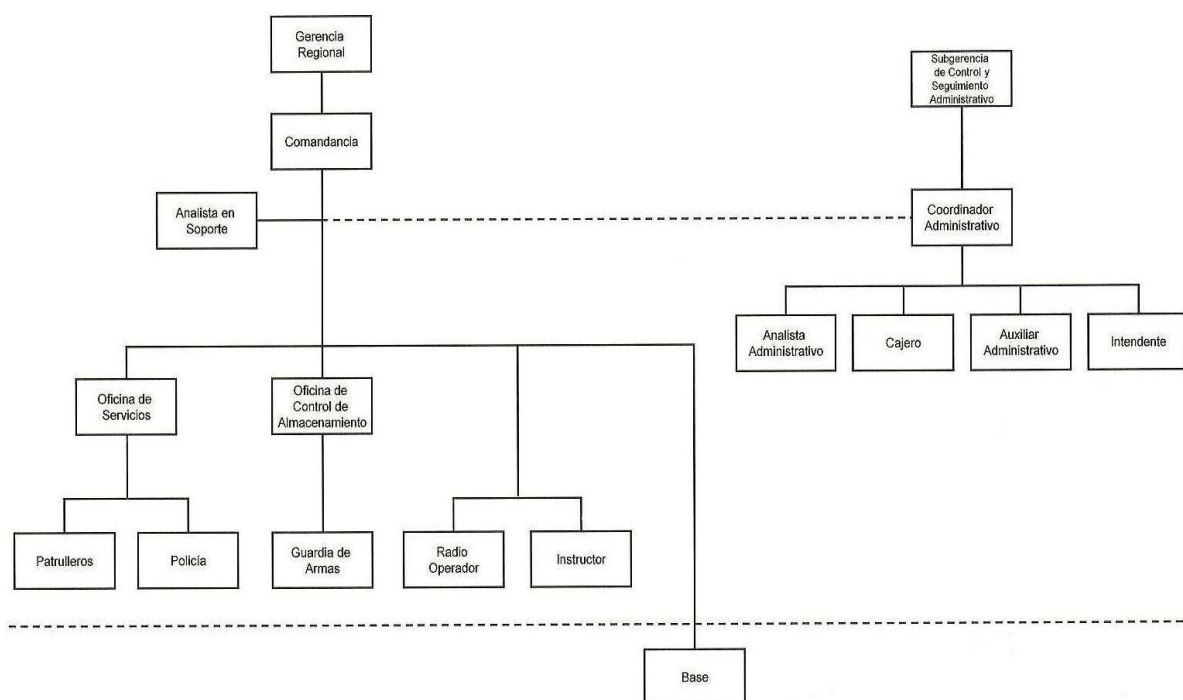


ATRIBUCIONES

- Debido a que los integrantes de este Instituto se deberán regir por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, la Comandancia se encargara de velar por la aplicación y fomento a la disciplina, al personal en base a las leyes, ordenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto de honor, justicia y ética, comprendiendo el aprecio por si mismo, la pulcritud, los buenos modales, rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en el cumplimiento de las ordenes, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos, y en caso contrario, aplicar las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- Asignar para el desempeño de sus funciones el arma de fuego, equipo policial, de radiocomunicación y uniformes que correspondan a cada servicio, de conformidad con la licencia respectiva y a los requerimientos de los usuarios.
- El personal de mando administrativo y operativo, además del uniforme de uso diario, portara el uniforme de gala durante los actos oficiales relevantes y los que ordene el Comisionado.



ESTRUCTURA ORGANICA





Identificación	
Nombre del puesto:	Comandante
Jefe inmediato:	Gerente Regional
Subordinados inmediatos:	Analista en Soporte, Oficina de Servicios, Oficina de Control de Almacenamiento, Patrulleros, Policías, Guardia de Armas, Radio Operador, Instructor
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de la operación y del funcionamiento de la Comandancia y de las actividades que desarrolla el personal operativo a su cargo, velar por la eficiente prestación de los servicios de seguridad que le competen y de la correcta aplicación de los recursos asignados en beneficio del funcionamiento del instituto.

Ubicación en la estructura orgánica
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> Pol[Policía]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>

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



Función

- 1.- Vigilar el funcionamiento, organización y control de la Comandancia.
- 2.- Difundir y aplicar en la Comandancia, la correcta aplicación de la Ley y del reglamento interno, así como la disciplina que deben guardar los elementos operativos del Instituto.
- 3.- Establecer en la Comandancia, previo acuerdo con el Gerente de Operativo, con el Jurídico Consultivo, con el de Supervisión y Control y el Gerente Regional respectivo, mecanismos operativos que coadyuven a la prestación de los servicios que ofrece el Instituto.
- 4.- Programar y operar los servicios de seguridad que se prestan a los usuarios, con la finalidad de cumplir adecuada y eficientemente con los servicios que se presentan.
- 5.- Coadyuvar en la supervisión del personal operativo para que se cumpla con las medidas disciplinarias a que se haga acreedor por incumplir con la disciplina policial o por falta de respeto a algún compañero o superior, de conformidad a lo previsto en el reglamento interno.
- 6.- Aplicar, previo acuerdo con el Gerente Operativo, las medidas correctivas que correspondan por incurrir en violación de las normas disciplinarias en vigor, con la finalidad de mostrar un comportamiento profesional y ético del policía.
- 7.- Proporcionar al gerente de operaciones, jurídico y consultivo y subgerentes de control y seguimiento administrativo y regionales, la información que se requiera, con objeto de realizar los informes e ejecutivos al Comisionado o al área que corresponda.
- 8.- Establecer los mecanismos de control correspondientes, para la entrega recepción de las áreas asignadas a los elementos que prestan servicios de seguridad.
- 9.- Establecer una relación de colaboración con el Coordinador Administrativo, con la finalidad de contar con el apoyo y la información necesaria para la eficiente realización de las actividades operativas.
- 10.- Presentar, cuando sea requerido formalmente, el armamento ante la Secretaria de la Defensa Nacional, con la finalidad de cumplir con la normatividad y mantener vigente la Licencia Oficial Colectiva.
- 11.- Establecer el orden y disciplina del personal a su mando, con la finalidad de prestar con eficiencia los servicios de seguridad.



Función

- 12.- Resguardar, mantener y conservar en optimas condiciones de uso y funcionamiento el armamento, municiones, equipo policial, vehículos, equipo de radiocomunicación y animales para la seguridad a su disposición, buscando así un eficiente desempeño de sus funciones.
- 13.- Realizar los movimientos necesarios de su personal, para que los elementos designados puedan recibir cursos de capacitación y adiestramiento buscando así el mejoramiento de los servicios de seguridad que se prestan.
- 14.- Optimizar el uso y manejo del combustible, así como del parque vehicular, con objeto de maximizar los recursos.
- 15.- Mantener una estrecha, cordial y respetuosa relación con el personal subordinado, a fin de propiciar en ellos una alta moral de responsabilidad, respeto, servicio y productividad.
- 16.- Atender y dar respuesta a las solicitudes de permiso del personal operativo e informar a la Coordinación Administrativa, a fin de realizar los ajustes procedentes en el pago de sus contraprestaciones.
- 17.- Recibir y atender, previo informe y notificación del Gerente Regional y del Gerente Operativo, a las áreas centrales que acudan a realizar supervisiones y prestarles el apoyo requerido para el eficiente desempeño de sus funciones.
- 18.- Presentar a los elementos operativos, cuando se les requiera oficialmente, para la realización de exámenes antidoping y psicométricos, entre otros.
- 19.- Realizar campañas de reclutamiento y capacitación básica para elementos operativos, con la finalidad de incrementar el número de servicios prestados.
- 20.- Organizar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo, las actividades de selección, capacitación, adiestramiento y actualización del personal, a fin de contar con el personal apto para el desempeño de sus actividades.
- 21.- Realizar las bitácoras del uso de combustible, a fin de llevar el control y la responsabilidad de su consumo.
- 22.- Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos sobre los servicios que se prestan tanto fijos como eventuales.
- 23.- Los demás que señalen la Ley, el Reglamento Interno, el Comisionado y demás atribuciones que le confieran otras leyes aplicables.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerente Regional.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- Los Gerentes que integran el Instituto.	2.- Recibir información y coordinar actividades.
3.- Las demás áreas que integran el Instituto.	3.- Solicitar, entregar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Los clientes.	1.- Atender inquietudes con relación al servicio que se les presta.



Identificación				
Nombre del puesto:		Analista en Soporte		
Jefe inmediato:		Comandante		
Subordinados inmediatos:		Oficina de Servicios, Oficina de Control de Almacenamiento, Patrulleros, Policías, Guardia de Armas, Radio Operador, Instructor.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable, apoyar con el control electrónico de armamento, equipo policial, radiocomunicación y de la ubicación de los servicios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> Pol[Policía]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Apoyar en el control electrónico del armamento, equipo policial y radiocomunicación, con la finalidad de tener los datos actualizados.
- 2.- Elaborar y actualizar diagramas
- 3.- Llevar el control de la ubicación de los servicios en el modulo de cartografía.
- 4.- Registrar reportes de hechos sobresalientes
- 5.- Atender los reportes de calidad.
- 6.- Las demás que le confiera el Comandante o superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Coordinación Administrativa.	1.- Establecer una estrecha colaboración con la finalidad de realizar las actividades y objetivos con eficiencia en prestación de servicios.
2.- Gerencia de Operaciones.	1.- Intercambiar información y recibir instrucciones.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Jefe de Servicios		
Jefe inmediato:		Comandante		
Subordinados inmediatos:		Patrulleros, Policías		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de, acreditar y documentar la información de movimientos de elementos, supervisar al personal operativo, cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Comandante, verificar que se cubran en su totalidad los servicios asignados y de esa forma dar cumplimiento a los contratos celebrados entre el Instituto y los clientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> POL[Policía]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Pasar lista de asistencia e informar al comandante sobre el ausentismo del personal y de aquellos elementos que tengan que cubrir esos servicios extras, así como de los eventuales, además de aquellos que sean trasladados a las instalaciones de los servicios a cubrir.
- 2.- Rendir el parte de novedades que se presenten durante su servicio al Comandante y Coordinador Administrativo y en su caso al Gerente Operativo.
- 3.- Supervisar que el personal se encuentre debidamente uniformado y porte el armamento asignado.
- 4.- Capacitar al personal sobre las medidas de seguridad que se deben aplicar en el manejo armamento.
- 5.- Dar instrucciones de orden cerrado, así como manejar información confidencial que le haya sido transmitida por el Comandante.
- 6.- Supervisar los servicios establecidos durante el día y la noche.
- 7.- Reportar las anomalías que surjan en los servicios establecidos al Comandante.
- 8.- Atender de manera permanente los servicios extras y eventuales que deba cubrir el personal operativo e informar sobre los mismos a su superior jerárquico.
- 9.- Verificar la cobertura de los servicios asignados.
- 10.- Tener conocimiento de la ubicación y características de los servicios establecidos por el Instituto, para brindar apoyo oportuno y eficaz cuando así lo requieran los elementos.
- 11.- Realizar supervisiones en los diferentes servicios para verificar que los elementos se encuentren en completo orden y debidamente uniformados, así mismo, que realicen sus actividades de conformidad el pliego de consignas de cada uno de ellos.
- 12.- Tener conocimiento de los servicios pendientes por cubrir en las siguientes veinticuatro horas, para poder asignar a los elementos que van a cubrir los mismos de manera oportuna de a las solicitudes de los usuarios.
- 13.- Llevar un control de los servicios que fueron cubiertos durante el día y la noche y repartirlos mediante formato, al Coordinador Administrativo a efecto de hacerlos efectivos en su pago correspondiente.
- 14.- Atender a las quejas y peticiones de los elementos para brindarles el apoyo correspondiente y tratar de dar solución a los mismos, informando al Comandante de todas las incidencias.
- 15.- Las demás que le confiera el Comandante o superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencia Operativa. 2.- Subgerencia de Recursos Humanos. 3.- Gerencia de Cobranza y Facturación.	1.- Recibir Instrucciones. 1.- Ubicación de personal operativo. 1.- Ubicación de clientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Clientes.	1.- Atención de quejas e inquietudes.



Identificación				
Nombre del puesto:		Patrulleros		
Jefe inmediato:		Jefe de Servicios		
Subordinados inmediatos:				
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable, de la unidad asignada, trasladar el personal, dar respuesta inmediata a las solicitudes de los mandos y de auxilio, comunicar las ordenes superiores, verificando que se acaten a cabalidad las instrucciones, teniendo como finalidad preservar la buena representación e imagen del Instituto.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> POL[Policía]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Realizar recorridos durante las veinticuatro horas, a fin de estar a la expectativa de los incidentes que se presenten e informar al Comandante.
- 2.- Supervisar que los elementos operativos se encuentren en los servicios establecidos para sus guardias respectivas.
- 3.- Designar, con autorización del Comandante, a los elementos operativos que se encuentren saliendo de su anterior guardia o comisión para cubrir e los elementos que falten a sus labores, previo acuerdo con estos.
- 4.- Llevar a cabo la entrega-recepción de armamento de los elementos salientes de sus servicios y aquellos que inician su guardia.
- 5.- Realizar supervisiones en los servicios nocturnos de los elementos a fin de prevenir y detectar anomalías.
- 6.- Verificar que los elementos se encuentren debidamente uniformados y cumpliendo con su comisión eficientemente.
- 7.- Servir de apoyo a los Comandantes en emergencias que se presenten, así como en los servicios establecidos que tenga el Instituto con los usuarios.
- 8.- Mantener en buen estado las unidades vehiculares oficiales para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía, teniendo la obligación de contar con la documentación necesaria exigida en los reglamentos de tránsito, como son licencia vigente así como tarjeta de circulación.
- 9.- Aquellas que le confiera el Comandante, así como sus superiores jerárquicos.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.-Gerencia Operativa.	1.- Intercambio de Información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Clientes.	1.- Atención de quejas e inquietudes.



Identificación				
Nombre del puesto:	Policía			
Jefe inmediato:	Jefe de servicios			
Subordinados inmediatos:				
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado			
Descripción general				
Resguardar la integridad física de las instalaciones que cuidan y vigilan así mismo de las personas que en ellas laboran, observando el cumplimiento a sus consignas y cuidando ante todo el cumplimiento de la Ley.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> Pol[Policía]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Mantener resguardadas las instalaciones del propio Instituto, o bien de la comandancia.
- 2.- Tener bajo su responsabilidad los accesos, tanto de personal, como de vehículos al recinto en donde se encuentre.
- 3.- Ofrecer información a los visitantes que por alguna razón acudan al Instituto.
- 4.- Mostrar respeto a sus superiores jerárquicos, así como al resto del personal.
- 5.- Si existe algún medio de comunicación donde se encuentre su servicio, será su responsabilidad el uso del mismo.
- 6.- Llevar el control de las personas que ingresen al lugar.
- 7.- Identificar con gafetes el personal que sea ajeno a la comandancia o a la Institución donde se encuentre su servicio.
- 8.- Tener una bitácora y llevar el registro de visitantes.
- 9.- Cumplir con las consignas generales y particulares que le sean encomendadas.
- 10.- Cumplir cabalmente con las circulares que se emitan para un mejor uso y manejo del armamento, equipo y vehículos.
- 11.- Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Identificación				
Nombre del puesto:	Control de Almacenamiento			
Jefe inmediato:	Comandante			
Subordinados inmediatos:	Guardia de Armas			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable, de resguardar armamento, uniformes y equipo policial, de verificar que se encuentre completo y en buen estado verificando el mantenimiento y el control al uso y repartición del mismo cuando el personal lo entrega o recibe según sea el caso.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> Pol[Policia]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Tener Conocimiento de armas y el riesgo que ello representa.
- 2.- Recepcionar y entregar el armamento en entradas y salidas del personal operativo, mediante el resguardo correspondiente.
- 3.- Ser el responsable del lugar donde se encuentre el armamento y demás equipo.
- 4.- Mantener en buen estado el armamento de la Comandancia.
- 5.- Llevar una relación de las matrículas de todas las armas que se encuentren bajo su responsabilidad, y el control de su asignación respectiva para efectos de saber en donde se encuentran cada una de ellas.
- 6.- Verificar bajo su estricta responsabilidad que el personal que entregue y recoja armamento lo manibre en los lugares adecuados y en los areneros respectivos, sin presencia de personal no autorizado.
- 7.- Las demás que le confiera el superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencia de Recursos Materiales. 2.- Gerencia Operativa.	1.- Informar acerca del armamento que se entre en mal estado. 2.- Solicitar equipo policial. 1.- Informar el estado del armamento y equipo policial.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Secretaria de la Defensa Nacional.	1.- Revisión de inventarios, matriculas y armamento.



Identificación				
Nombre del puesto:		Guardia de Armas		
Jefe inmediato:		Control de Almacenamiento		
Subordinados inmediatos:				
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable, de resguardar armamento, uniformes y equipo policial, de verificar que se encuentre completo y en buen estado dando mantenimiento, llevando el control al uso y repartición del mismo cuando el personal lo entrega o recibe según sea el caso.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> POL[Policía]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Tener Conocimiento de armas y el riesgo que ello representa.
- 2.- Recepcionar y entregar el armamento en entradas y salidas del personal operativo, mediante el resguardo correspondiente.
- 3.- Ser el responsable del lugar donde se encuentre el armamento y demás equipo.
- 4.- Mantener en buen estado el armamento de la Comandancia.
- 5.- Llevar una relación de las matrículas de todas las armas que se encuentren bajo su responsabilidad, y el control de su asignación respectiva para efectos de saber en donde se encuentran cada una de ellas.
- 6.- Verificar bajo su estricta responsabilidad que el personal que entregue y recoja armamento lo manibre en los lugares adecuados y en los areneros respectivos, sin presencia de personal no autorizado.
- 7.- Las demás que le confiera el superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencia de Recursos Materiales. 2.- Gerencia Operativa.	1.- Informar acerca del armamento que se entre en mal estado. 2.- Solicitar equipo policial. 1.- Informar el estado del armamento y equipo policial.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Secretaria de la Defensa Nacional.	1.- Revisión de inventarios, matriculas y armamento.



Identificación			
Nombre del puesto:		Radio Operador	
Jefe inmediato:		Comandante	
Subordinados inmediatos:			
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado	

Descripción general			
El titular de este puesto es responsable, de pasar lista a todos los servicios que cuentan con radio, llevar un registro de altas y bajas de personal operativo, gestionar el apoyo a los servicios que lo soliciten, registrar diariamente las novedades que se generen y comunicarlas al jefe inmediato, atender las quejas o inquietudes de los usuarios, ser intermediario entre otras corporaciones.			

Ubicación en la estructura orgánica			
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> IO[Instructor]; C --> Base[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> Pol[Policia]; OCA --> GA[Guardia de Armas]; IO --> RO[Radio Operador]; style RO fill:#ccc</pre>			

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



Función

- 1.- Tener la responsabilidad de los equipos de radiocomunicación y estar al pendiente de las ordenes de sus superiores jerárquicos y demás comunicaciones de compañeros de servicio.
- 2.- En los turnos nocturnos modularan como mínimo cada hora al personal en servicio para verificar que se encuentren sin novedad y cumpliendo las consignas establecidas.
- 3.- Turnar mensajes a los elementos operativos de las comandancias, así como a los mandos cuando así lo requieran.
- 4.- Auxiliar a los elementos en turno cuando estos así lo requieran por necesidades del servicio.
- 5.- Actuar con diligencia, respeto y atención oportuna en el desempeño de sus funciones.
- 6.- Cuando por las dimensiones de alguna comandancia no se justifique la plaza de guardia prevención o la de guardia en armamento, cumplirán con las funciones y atribuciones correspondientes.
- 7.- Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Comandancias foráneas. 1.- Servicios.	1.- Pasar instrucciones o mensajes de algún mando superior. 1.- Informe de novedades o incidencias.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Otras dependencias del estado como: Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, Policía Municipal, Transito Municipal, 066.	1.- Llamados de auxilio, de alguno de nuestros elementos o de la ciudadanía en general.



Identificación				
Nombre del puesto:	Instructor			
Jefe inmediato:	Comandante			
Subordinados inmediatos:				
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable, de capacitar y adiestrar al personal operativo en el manejo de armamento, tácticas policiales y conducta que deben adoptar, para que puedan prestar de forma comprometida y correcta sus servicios de seguridad y vigilancia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; GR[Gerencia Regional] --> C[Comandancia]; C --> AS[Analista en Soporte]; C --> OS[Oficina de Servicios]; C --> OCA[Oficina de Control de Almacenamiento]; C --> RO[Radio Operador]; C --> I[Instructor]; C --> B[Base]; OS --> P[Patrulleros]; OS --> Pol[Policia]; OCA --> GA[Guardia de Armas];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Capacitar a los elementos de nuevo ingreso en el manejo de armamento, abastecimiento, del mismo y las medidas de seguridad necesarias para prevenir incidentes.
- 2.- Adiestrar al personal operativo en tácticas policiales y compromisos para realizar un eficaz desempeño de sus labores de seguridad y vigilancia.
- 3.- Difundir la conducta y medidas que se adoptaran en los servicios, en caso de presentarse una incidencia que ponga en riesgo la integridad patrimonial y humana de la empresa o dependencia donde preste su servicio de seguridad y vigilancia.
- 4.- Adiestrar al personal operativo de nuevo ingreso en los modales y respeto que deberán mostrar delante un superior jerárquico.
- 5.- Preparar el plan y el desarrollo de clases, definiendo y seccionando en módulos, con la finalidad de que el elemento cuente con las herramientas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en la prestación de los servicios.
- 6.- Las demás que se deriven de sus actividades y que le confiera su superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.	1.- Planeación y programación del adiestramiento que se aplicara al personal operativo.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación				
Nombre del puesto:		Coordinador Administrativo		
Jefe inmediato:		Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo		
Subordinados inmediatos:		Analista Administrativo, Cajero, Auxiliar Administrativo, Intendente		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto tiene la responsabilidad de Coordinar administrativamente a la Comandancia y establecer mecanismos para el desarrollo de los objetivos encomendados en estrecha colaboración con las Gerencias y Subgerencias para la transparencia y buen manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para estar en condiciones de prestar un servicio de calidad a nuestros clientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia De Control y Seguimiento Administrativo] --> B[Coordinador Administrativo]; B --> C[Analista Administrativo]; B --> D[Cajero]; B --> E[Auxiliar Administrativo]; B --> F[Intendente];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en la Comandancia, conforme a los lineamientos aplicables en la materia.
- 2.- Aplicar y difundir los lineamientos que emita la Gerencia de Administración, sobre la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales.
- 3.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comandancia, con el fin de establecer objetivos, estableciendo mecanismos de medición en el cumplimiento a esos objetivos.
- 4.- Gestionar ante la Gerencia de Administración y las áreas que de ella dependen, los movimientos e incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios al mismo, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma los trámites administrativos del personal.
- 5.- Establecer una estrecha coordinación y colaboración con el Comandante, con la finalidad de realizar las actividades y objetivos de la Comandancia con la logística adecuada para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios.
- 6.- Proporcionar al Gerente Regional y a las áreas que lo requieran, la información necesaria para la eficiente realización de sus actividades.
- 7.- Llevar un registro actualizado de todas las actividades realizadas, con el objetivo de contar con la información clara, veraz y oportuna.
- 8.- Atender a los elementos operativos en relación a las dudas presentadas por las contraprestaciones recibidas por pago a sus servicios de seguridad prestados.
- 9.- Establecer una estrecha colaboración con la Gerencia Regional con la finalidad de entregar informes ejecutivos de las actividades administrativas realizadas, así como de la aplicación de los recursos financieros.
- 10.- Proporcionar a las gerencias centrales, previa notificación al gerente regional, la información que se requiera para el eficiente funcionamiento de las actividades del Instituto.



Función

- 11.-Entregar a la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación generada relativa a personal, con el objetivo de que sirva de soporte para la integración de los expedientes individuales.
- 12.- Entregar la información que le sea requerida a la gerencia regional o las gerencias centrales, con la finalidad de agilizar las actividades del Instituto.
- 13.- Organizar, en coordinación con el comandante, las actividades de selección, capacitación, adiestramiento capacitado para desempeñar sus actividades.
- 14.- Cotizar y solicitar la adquisición de materiales e insumos que requiera la comandancia y encargarse de su recepción, almacenamiento y suministro de los recursos.
- 15.- Mantener actualizados los reportes de inventario, armamento, municiones, equipos de radio-comunicaciones, transportes, equipo policial y accesorios policiales, mobiliario y demás equipo, para contribuir al control físico del inventario de bienes del Instituto.
- 16.- Solicitar a la subgerencia de Recursos Materiales, a través de los formatos establecidos, el suministro de bienes o servicios que se requieran, con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para la operación de la comandancia.
- 17.- Tramitar ante la Subgerencia de Recursos Materiales, las autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares, con la finalidad de actuar de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.
- 18.- Atender, por instrucciones del Gerente Regional, a las áreas que acudan a la comandancia con la finalidad de realizar alguna supervisión, previa presentación del oficio de comisión conteniendo las actividades a realizar.
- 19.- Administrar el fondo revolvente otorgado a la Comandancia, generando la documentación soporte que afecta contablemente a diversas partidas presupuestales, con el propósito de turnar esta documentación a la Subgerencia de recursos Financieros.
- 20.- Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento Interno, el Comisionado y las que le confieran otras leyes aplicables.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencia de Administración.	1.- Autorización de Cambios de Categoría. 2.- Autorización para el pago de todos los beneficios a que tienen derechos los elementos del I.P.A.X. 3.- Autorización de gastos generados en la Comandancia. 4.- Entrega de Informes periódicos.
2.- Subgerencia de Recursos Humanos.	1.- Autorización de pagos y descuentos extraordinarios. 2.- Cambios de adscripción de elementos. 3.- Autorización para entrega de documentos originales. 4.- Entrega de Pólizas de Seguro de Vida, altas al ISSSTE, así como todos los documentos que se generan con el ingreso de nuevo personal. 5.- Aclaraciones de Pagos de nómina efectuados.
3.- Gerencia de Operaciones.	1.- Coordinación de operativos. 2.- Control de Escoltas y servicios tasa cero.
4.- Gerencia Jurídica.	1.- La revisión y firma de la superioridad de los contratos. 2.- Hacer del conocimiento del comportamiento de los elementos para las medidas disciplinarias correspondientes. 3.- Levantamiento de Actas Administrativas, para bajas de elementos.
5.- Gerencia de Recursos Materiales.	1.- Abastecimiento de material de consumo de oficina. 2.- Reparación de unidades vehiculares.



Coordinación interna	
CON	PARA
6.- Gerencia de Cobranza y Facturación.	3.- Abastecimiento de combustible para las unidades. 4.- Reparación y adquisición de muebles y equipos de oficina. 1.- Envío de información como altas, bajas, modificaciones, bonificaciones servicios extraordinarios, elaboración de facturas. 2.- Informe diario de Ingresos.
7.- Gerencia de Informática.	1.- Correcciones y Validación de Nómina. 2.- Soporte Técnico en caso de tener problemas con los equipos y/o programas.
8.- Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.	1.- Atender las peticiones de información y documentación.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Clientes.	1.- Solicitud de documentos para elaboración de contratos. 2.- Entrega y pagos de facturas. 3.- Atención a las quejas que se presentan. 4.- Envío de cotizaciones.
2.- Laboratorio	1.- El envío de elementos a realizarse análisis clínicos. 2.- Entrega de resultados. 3.- Trámite de facturas.
3.- Bancomer.	1.- Apertura de cuentas y elaboración de tarjetas para el cobro de nómina.



Identificación	
Nombre del puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Coordinador Administrativo
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado

Descripción general
Desarrollar en coordinación con el Coordinador Administrativo la metodología y logística adecuada para llevar a cabo las actividades o encomiendas administrativas, cumplir y hacer cumplir las tareas asignadas a la Comandancia mediante mecanismos previamente establecidos en la Ley, para la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos en la prestación de servicios.

Ubicación en la estructura orgánica
<pre>graph TD; A[Subgerencia De Control y Seguimiento Administrativo] --> B[Coordinador Administrativo]; B --> C[Analista Administrativo]; B --> D[Cajero]; B --> E[Auxiliar Administrativo]; B --> F[Intendente];</pre>

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



Función

- 1.- Establecer una estrecha colaboración con el Coordinador Administrativo y el Comandante para la eficacia en cumplimiento de los objetivos respecto a la prestación de los servicios.
- 2.- Atender y dar seguimiento a los mecanismos acordados con el Coordinador Administrativo sobre la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios en general.
- 3.- Aplicar los lineamientos establecidos, con el fin de atender los mecanismos de medición en el cumplimiento de los objetivos.
- 4.- Detectar los movimientos e incidencias del personal, el pago de remuneraciones, para que realicen en tiempo y forma los tramites administrativos necesarios.
- 5.- Registrar la Información que proporcionan los jefes de servicios en relación a los movimientos y asignación de los servicios del personal operativo, para alimentar la base de datos y de esa forma poder realizar la nomina en tiempo y forma mediante el sistema integral de administración.
- 6.- Capturar las incidencias del personal para tener un registro y expediente electrónico.
- 7.- Revisar los bonos del personal para corroborar la información generada por el SIA.
- 8.- Revisar el desglose de nomina y que los servicios se encuentren bien ubicados en el número de cuenta que se le asigno.
- 9.- Efectuar un comparativo con la Gerencia de Cobranza y Facturación con la finalidad de confirmar que se le este pagando al elemento lo mismo que lo facturado y no existan fugas de turnos pagados indebidamente.
- 10.- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia
- 11.- Realizar y canalizar la documentación propia de cada tarea o encomienda.
- 12.- Resguardar el flujo de documentos de importancia que le sean asignados como parte de sus labores.
- 13.- Elaborar los contratos de servicios de seguridad y vigilancia, donde ambas partes convienen la celebración y aceptación de las obligaciones contraídas, con la finalidad de contar con el soporte legal.



Función

- 14.- Elaborar reportes de facturación, los cuales establecen el periodo contratado por el cliente, número de elementos y turnos.
- 15.- Registrar los datos fiscales del cliente en los reportes de facturación.
- 16.- Redactar reportes de instalación de servicio para la Comandancia, con la finalidad de que sea instalado el servicio de seguridad y vigilancia
- 17.- Capturar y ordenar la dotación de combustible en el sistema diseñado para dicho fin.
- 18.- Elaborar reportes de facturación de servicios extraordinarios y eventuales que surgen cuando el cliente lo solicita.
- 19.- Mantener actualizados los reportes de los inventarios físicos de la Comandancia, mobiliario y demás equipos, con la finalidad de contribuir al control del inventario de bienes del Instituto.
- 20.- Solicitar a la Subgerencia de Recursos Materiales, a través de los formatos establecidos, el suministro de bienes y servicios que se requieran, con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para la operación de la Comandancia.
- 21.- Tramitar ante la subgerencia de Recursos Materiales mediante el programa diseñado para ese tipo de necesidades, las autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares, con la finalidad de actuar de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.
- 22.- Actualizar constantemente el archivo físico y digital de expedientes del personal administrativo y operativo.
- 23.- Proporcionar en carácter de préstamo al personal administrativo y operativo la documentación personal que requieran para llevar a cabo tramites personales o institucionales, mediante el proceso establecido para dicho interés.
- 24.- Gestionar ante la Gerencia de Administración la adquisición de beneficios para el personal administrativo y operativo tales como la adquisición de lentes y gastos funerarios.
- 25.- Realizar el proceso de selección para la contratación de personal operativo de nuevo ingreso.
- 26.- Coordina con las áreas involucradas las diligencias necesarias para cubrir las vacantes de personal operativo y llevar a cabo los procesos para dicho fin.



Función

- 27.- Coordina con la oficina de enlace C-4 las actualizaciones del personal certificando que cumplan con los lineamientos establecidos en la materia desde el ingreso del elemento operativo hasta la terminación de la relación laboral del elemento con el Instituto.
- 28.- Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus jefes y a las disposiciones de la ley aplicable y del reglamento.
- 29.- Observar buena conducta en el trabajo y respeto a sus jefes, compañeros y público en general.
- 30.- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo de trabajo.
- 31.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- 32.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo.
- 33.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interno y demás disposiciones aplicables.
- 34.- Las demás que le confiera el Coordinador Administrativo o el Comisionado.



Coordinación interna	
CON	PARA
X.- Gerencia Jurídica y Consultiva.	1.- Validación de contratos. 2.- Intercambio de información y expedientes.
X.- Gerencia de Cobranza y Facturación.	1.- Revisión de costos, números de cuentas, domicilio del servicio, domicilio fiscal y número de elementos. 2.- Emisión de facturas.
X.- Gerencia de Recursos Materiales.	1.- Reportar la cantidad de litros e importes del suministro de gasolina, 2.- Solicitar el suministro de bienes y servicios servicios. 3.- Autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares.
X.- Subgerencia de Recursos Humanos.	1.- Intercambio de información y documentación.
X.- Gerencia de Administración.	1.- Autorización de beneficios para el para el personal.
X.- Secretaria Técnica.	1.- Reporte mensual de avances.
X.- Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación	1.- Canalizar documentación e información, cuando es requerida.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.-	
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Gobierno Federal.	1.- Celebración de contratos de seguridad y vigilancia.
2.- Gobierno Estatal.	1.- Celebración de contratos de seguridad y vigilancia.
3.- Empresas privadas.	1.- Celebración de contratos de seguridad y vigilancia.
3.- Proveedores de servicio de mantenimiento a equipos de fotocopiado.	1.- Revisión y reparación de equipos de fotocopiado.



Identificación				
Nombre del puesto:		Cajero		
Jefe inmediato:		Coordinador Administrativo		
Subordinados inmediatos:				
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de llevar el control de la comprobación de todos los gastos que se asignan y generan en la Comandancia que afectan contablemente al Instituto y proporcionar la documentación soporte, así mismo de los haberes y su respectivo deposito bancario.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia De Control y Seguimiento Administrativo] --> B[Coordinador Administrativo]; B --> C[Analista Administrativo]; B --> D[Cajero]; B --> E[Auxiliar Administrativo]; B --> F[Intendente];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P.C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Elaborar ordenes de pago del fondo revolvente.
- 2.- Elaborar ordenes de pago, comprobación de operativo plata de traslado de valores de tres zonas: norte, sur, centro.
- 3.- Elaborar comprobación de consumo de gasolina.
- 4.- Recoger haberes para efectuar depósitos bancarios en cheques y dinero en efectivo.
- 5.- Redactar reporte diario de ingresos y comprobar los depósitos bancarios.
- 6.- Reunir y canalizar, requisitos para las solicitudes de tramites de prestamos al ISSSTE del personal administrativo y operativo.
- 7.- Reunir y canalizar, requisitos para las solicitudes de vivienda FOVISSSTE del personal administrativo y operativo.
- 8.- Las demás que le confiera el Coordinador Administrativo o el Comisionado.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencia de Recursos financieros.	1.- Tramitar fondo revolvente, comprobaciones de operativo plata traslado de valores, comprobación de depósitos de estudios clínicos, solicitar sujetos a comprobar.
2.- Oficina de Transportes.	1.- Tramitar comprobación de consumo de gasolina.
3.- Gerencia de Cobranza y Facturación	1.- Recibir haberes y comprobar depósitos bancarios.
5.- Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.	1.- Tramitar solicitudes de prestamos ISSSTE, solicitudes de crédito de vivienda FOVISSSTE.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- HSBC.	1.- Depósitos en cheque, efectivo y retiros.



Identificación				
Nombre del puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe inmediato:		Coordinador Administrativo		
Subordinados inmediatos:				
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el C. Comisionado		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el desempeño de las tareas administrativas diarias que se encomiendan y realizan en las diferentes áreas dentro de esta Coordinación Administrativa.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[Subgerencia De Control y Seguimiento Administrativo] --> B[Coordinador Administrativo]; B --> C[Analista Administrativo]; B --> D[Cajero]; B --> E[Auxiliar Administrativo]; B --> F[Intendente];</pre>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	C.P. C. Ernesto García Barrientos Gerente de Administración	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado	Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco Comisionado
Mayo de 2009	Septiembre de 2009			



Función

- 1.- Asistir puntualmente a sus labores.
- 2.- Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus jefes y a las disposiciones de la ley aplicable y del reglamento.
- 3.- Observar buena conducta en el trabajo y respeto a sus jefes, compañeros y público en general.
- 4.- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia
- 5.- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo de trabajo.
- 6.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- 7.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo.
- 8.- Poner en conocimiento del titular del Instituto o superior jerárquico, las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas.
- 9.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interno y demás disposiciones aplicables.
- 10.- Comunicar al Comisionado del Instituto o al superior jerárquico, las deficiencias que adviertan en el servicio, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses de la Institución o a la vida y seguridad de los que en ellas laboran.
- 11.- Poner en conocimiento del Comisionado del Instituto o al superior jerárquico inmediato para los efectos procedentes, cuando reciba por error algún pago en exceso o que no le corresponda.
- 12.- Entregar los documentos necesarios y reunir los requisitos para ingresar al Instituto, mismos que se especifican en el reglamento interno, dentro de un termino que no exceda de 60 días.
- 13.- Atender y dar seguimiento a la metodología y planeación para llevar a cabo las actividades encomendadas.
- 14.- Realizar y canalizar la documentación propia de cada tarea o encomienda.
- 15.- Resguardar el flujo de documentos de importancia que le sean asignados como parte de sus labores.
- 16.- Solicitar la autorización para el uso de información cuando así lo requieran sus actividades.
- 17.- Tramitar las bajas de personal, llevando a acabo las diligencias necesarias para dicho fin.
- 18.- Resguardar y encargarse de que la nomina sea firmada y entregar los talones de pago correspondientes.
- 19.- Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencias y Subgerencias en General.	1.- Atender y dar seguimiento a la información y documentación que se genera como resultado del cumplimiento de las tareas o encomiendas asignadas a la Comandancia.
Coordinación externa	
CON	PARA



Identificación	
Nombre del puesto:	Intendente
Jefe inmediato:	Coordinador Administrativo
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el C. Comisionado

Descripción general
El titular de este puesto es responsable, de mantener la imagen presentable y limpia de las instalaciones internas y externas, revisando y notificando cuando es necesario realizar trabajos de mantenimiento y prevención de daños a las estructuras, para que se encuentren siempre en optimas condiciones.

Ubicación en la estructura orgánica
<pre>graph TD; A[Subgerencia De Control y Seguimiento Administrativo] --> B[Coordinador Administrativo]; B --> C[Analista Administrativo]; B --> D[Cajero]; B --> E[Auxiliar Administrativo]; B --> F[Intendente];</pre>

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



Función

- 1.- Mantener limpias las instalaciones internas y externas, llevando a cabo las acciones necesarias para dicho fin.
- 2.- Efectuar evaluaciones preventivas de las instalaciones y reportar con anticipación las necesidades de reparación y mantenimiento de las estructuras, con la finalidad de que se encuentren siempre en óptimas condiciones.
- 3.- Las demás que le confiera el Coordinador Administrativo o superior jerárquico.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- Gerencia de Recursos Materiales.	1.- Abastecer las necesidades de material de limpieza e higiene.
Coordinación externa	
CON	PARA



El presente manual específico de organización de una comandancia tipo del IPAX, cuenta con 57 Fojas útiles y fue autorizado por los integrantes de la H. Junta de Gobierno, en la 2ª Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de Septiembre de 2009, según ACUERDO No. 02 01 09.

Gral. de Div. D.E.M. Sergio López Esquer
Secretario de Seguridad Pública y Vicepresidente
de la Junta de Gobierno, con la representación del

Lic. Fidel Herrera Beltrán Gobernador del Estado y Presidente
de la Junta de Gobierno.

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

Vicepresidente

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

Vocal

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

Vocal

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

Vocal

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

Vocal

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

Vocal

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

Vocal

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