



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

**PARA OFICINAS DE
ENLACE ADMINISTRATIVO
EN COMANDANCIAS**

XALAPA, VER., ABRIL 2014



SSP
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

ÍNDICE

	PÁG.
Presentación.....	I
Antecedentes.....	II
Marco Jurídico.....	III
Misión, Visión, Política.....	IV
Objetivo del Manual.....	V
Atribuciones del Enlace Administrativo.....	VI
Organigramas.....	VII
Organigrama Tipo de la Oficina de Enlace Administrativo	
Descripción de Puestos.....	VIII
Enlace Administrativo.....	1
Analista Administrativo.....	5
Cajero.....	10
Auxiliar Administrativo.....	13
Intendente.....	16
Directorio.....	IX
Firmas de Autorización.....	X

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

PRESENTACIÓN

El presente documento se elaboró con la finalidad de contar con la orientación necesaria sobre el funcionamiento de las Oficinas de Enlace Administrativo en cada Comandancia, lo que representa una herramienta de trabajo para el personal que integra el grupo administrativo cuya función fundamental bajo su responsabilidad está enfocada al manejo de los recursos.

Para lograr su diseño y formalización se aplicó un análisis a la gestión administrativa de las Comandancias, tanto en sus actividades internas como en sus actividades externas con los usuarios de los servicios, y sus mecanismos de retroalimentación con las Gerencias.

Esta herramienta de trabajo nos permite identificar la estructura de la Oficina de Enlace Administrativo, sus atribuciones y responsabilidades, brindando al personal administrativo que la integra, la oportunidad de ejercer sus funciones en apego a las disposiciones legales aplicables, permitiendo un adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros en un marco de eficiencia, eficacia y transparencia, asegurando así el cumplimiento de los objetivos.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente manual se fundamentó en lo dispuesto por la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado.

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

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 del Estado el 12 de Agosto de 2005, se expidió con la finalidad de modernizar la estructura orgánica y funcional del anterior *Sistema de Seguridad Industrial, Bancaria y Comercial*, dando paso al nacimiento del *Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial* en el año 2005, lográndose constituir mecanismos de optimización en el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, transparentando su régimen de administración de ingresos y egresos, y asegurando la mejora continua en la calidad de los servicios que se prestan.

Derivado de ello y considerando el crecimiento y desarrollo de la organización a lo largo de la Entidad Federativa, se hizo necesario fortalecer el quehacer administrativo, creando en cada Comandancia la figura del Enlace Administrativo, con atribuciones específicas que le permiten funcionar como responsable de la administración de los recursos y desarrollando sus actividades en coordinación y colaboración con los Comandantes y con las áreas directivas de la Sede.

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

MARCO JURÍDICO

- Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 12 de Agosto de 2005.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del IPAX.
- Reglamento General de Policía del IPAX.
- Manuales de Organización y de Procedimientos del IPAX.

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

MISSION (del Instituto)

Proporcionar servicios de seguridad, protección e integridad física y patrimonial a empresas industriales, instituciones bancarias, comercios, particulares e instituciones gubernamentales, apoyado en productos de tecnología de punta para sistemas electrónicos de seguridad, cumpliendo con estándares de calidad total y niveles éticos de desempeño.

VISION (del Instituto)

Lograr la consolidación del instituto como líder en materia de seguridad pública en el ámbito estatal, a través de la mejora continua de nuestros servicios y capacitación constante de nuestros empleados, para dar mayor certidumbre en la protección e integridad física de nuestros usuarios y así contribuir a elevar la calidad de vida de los veracruzanos.

POLITICA DE LA CALIDAD

Los que integramos el IPAX nos comprometemos a prestar un servicio de seguridad oportuno, calificado y confiable, cumpliendo cabalmente con los requisitos de nuestros usuarios obligándonos a mejorar continuamente.

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

MISION

(de la Gerencia de Administración)

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

VISION

(de la Gerencia de Administración)

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

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

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la estructura, atribuciones y funciones de las *Oficinas de Enlace Administrativo* adscritas a cada Comandancia del IPAX, identificándose el grado de responsabilidad que le corresponde a cada servidor público que integra el grupo para la ejecución de sus actividades, con lo cual se permitirá asegurar el logro de los objetivos propuestos en el ámbito administrativo.

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

ATRIBUCIONES (Artículo 35 del Reglamento Interior del IPAX)

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

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, además de aquellas actividades que por la naturaleza del puesto le son inherentes en la Comandancia de adscripción, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, y bajo la coordinación de la Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo;
- II. 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;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comandancia, con el fin de establecer objetivos, integrando mecanismos de medición en el cumplimiento de esos objetivos;
- IV. Gestionar ante el área de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar, formalizar y dar seguimiento a los Contratos de Prestación de Servicios que correspondan a la Comandancia, coordinando las acciones necesarias con la Gerencia Jurídica y Consultiva y con la Gerencia de Comercialización y Facturación;
- VII. Atender y coordinar la facturación y la cobranza que corresponda a la Comandancia, por los servicios de vigilancia prestados por el Instituto;
- VIII. Proporcionar a la Gerencia de Administración, y a las áreas que lo soliciten, la información que se requiera para el eficiente funcionamiento en las actividades del Instituto;
- IX. Llevar un registro y control actualizado de todas las actividades realizadas, con el objetivo de contar con la información clara, veraz y oportuna;
- X. Atender a los elementos operativos en relación a las dudas presentadas por las contraprestaciones recibidas, derivado del pago por los servicios de seguridad prestados;
- XI. Colaborar en estrecha relación con las áreas de la Gerencia de Administración, bajo la coordinación de la Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo, con la finalidad de presentar periódicamente los informes ejecutivos que se requieran, sobre las actividades administrativas realizadas, principalmente sobre la aplicación de los recursos financieros;

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

- XII. 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;
- XIII. Mantener actualizados los reportes, registros y resguardos de inventario de los bienes asignados a la Comandancia, como lo es: armamento, municiones, equipo de radio-comunicación, transportes, equipo y accesorios policiales, mobiliario y equipo de oficina, etc., con la finalidad de contribuir al control físico del inventario de bienes del Instituto;
- XIV. 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;
- XV. Recibir, registrar, controlar, distribuir y vigilar los bienes y servicios que sean suministrados a la Comandancia, bajo adecuados mecanismos de optimización y eficiencia;
- XVI. Tramitar ante la Subgerencia de Recursos Materiales las autorizaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, así como de las unidades vehiculares, en apego a las disposiciones aplicables en la materia;
- XVII. Atender, por instrucciones de la Gerencia de Administración, 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;
- XVIII. Administrar el fondo revolvante 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;
- XIX. Generar diariamente y con oportunidad la captura de movimientos diarios de personal en nómina;
- XX. Revisar la pre Nómina y la prefacturación que se emite cada quincena, para asegurar su emisión sin errores u omisiones;
- XXI. Generar y remitir diariamente el Parte de Novedades a la Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo, sobre la información de todas las gestiones, problemas o necesidades del área, así como sus soluciones, con el fin de hacerlo del conocimiento al C. Comisionado.
- XXII. Integrar y mantener actualizados los expedientes digitales, cédulas de registro y la media filiación con los datos correspondientes del personal adscrito a la Comandancia (fotografías y registro de huellas), para la Cédula Única de Identificación Personal (CUIP);

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

- XXIII. Solicitar la impartición continua de cursos de Capacitación a la Gerencia de Desarrollo Humano, por conducto de la Gerencia de Administración, para todo el personal administrativo, a fin de que cuenten con los conocimientos necesarios sobre la gestión administrativa del área en general, y estén en condiciones de desempeñar cualquier actividad que se encomiende en caso necesario.
- XXIV. Integrar y enviar oportunamente a la Gerencia de Administración, la información necesaria para la elaboración de indicadores y del avance del Programa Operativo Anual.
- XXV. Supervisar se dé lectura, estudio y consulta constante por parte de todo el personal administrativo que integra el área, a las disposiciones vigentes aplicables (*Ley 272, Reglamentos del Instituto, Manuales de Organización y de Procedimientos*), lo que permitirá contar con los conocimientos necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades administrativas y para dar contestación acertada en las evaluaciones que se apliquen; y,
- XXVI. Las demás que le señalen el Comisionado, la Ley, el Reglamento Interior del Instituto, y las que le confieran otras leyes y disposiciones aplicables.

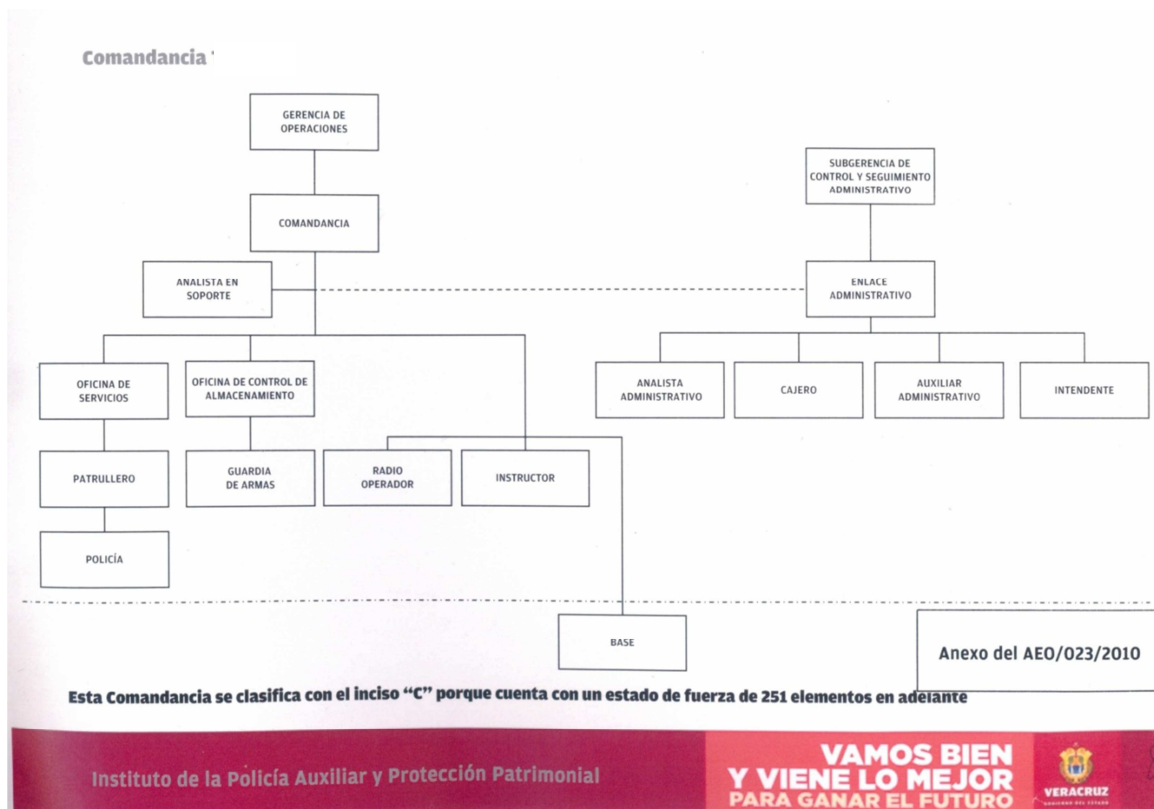
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA TIPO DE LA OFICINA DE ENLACE

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

ESTRUCTURA TIPO DE LA OFICINA DE ENLACE ADMINISTRATIVO



----- Relación de coordinación-colaboración

Las Oficinas de Enlace Administrativo se estructuran de acuerdo a la Fuerza Operativa de cada Comandancia.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

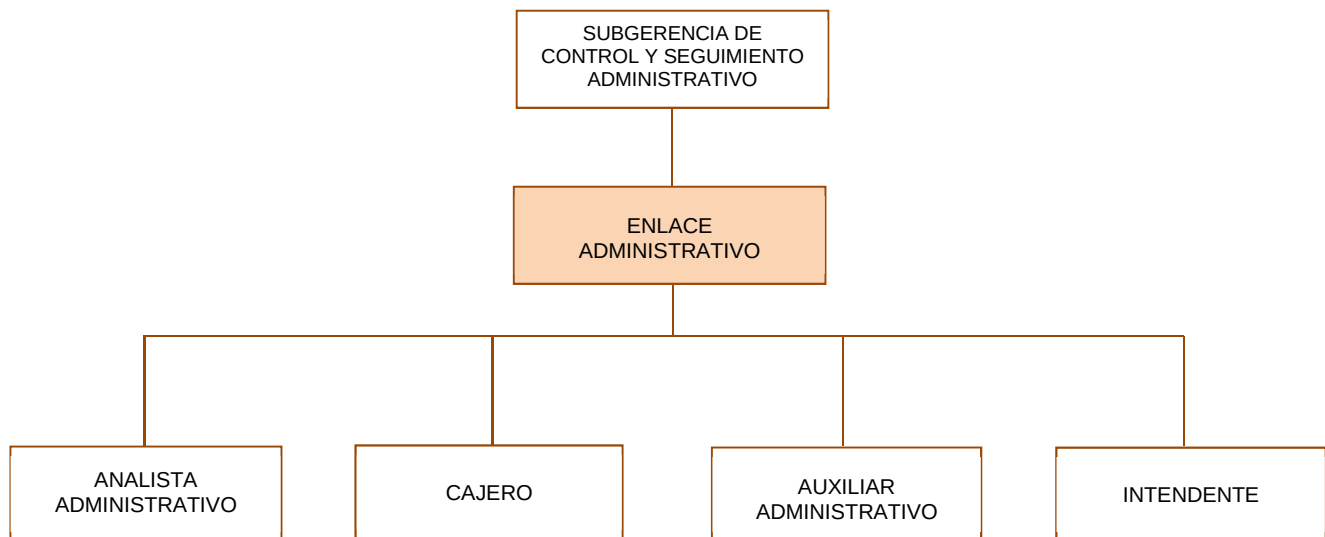
Identificación

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Jefe Inmediato:	Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo (y el Comandante como autoridad funcional)
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo Cajero Auxiliar Administrativo Intendente
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.

Descripción General

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

Ubicación en el Organigrama



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

FUNCIONES

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

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

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

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

COORDINACIÓN INTERNA

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

COORDINACIÓN EXTERNA

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

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

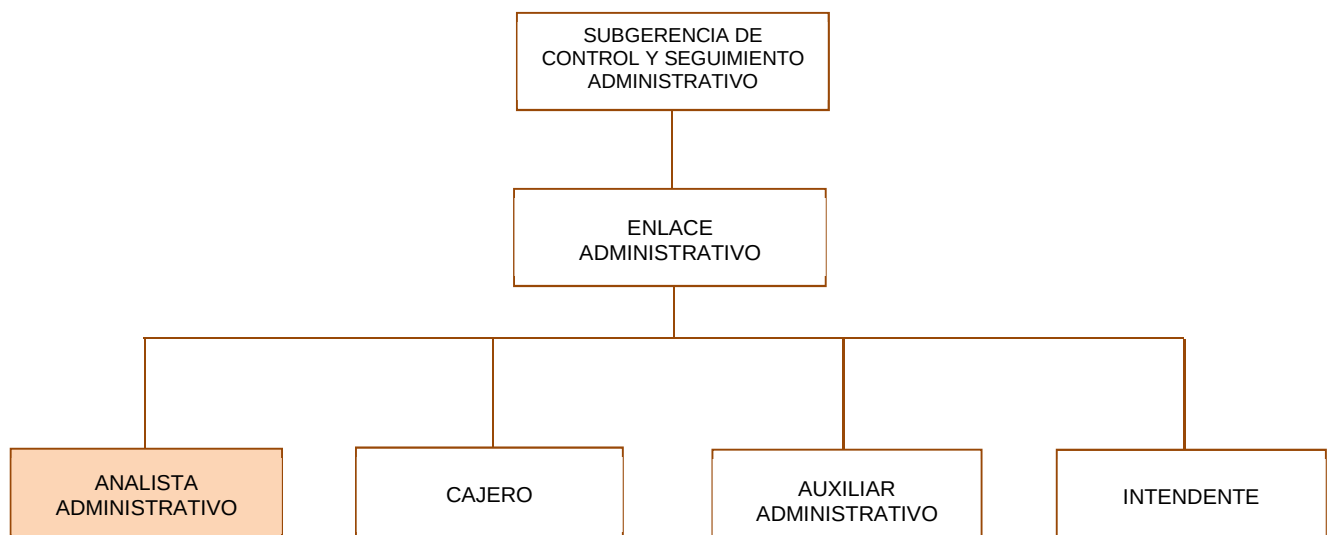
Identificación

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe Inmediato:	Enlace Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.

Descripción General

Desarrollar en coordinación con el Enlace 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 el Organigrama



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

FUNCIONES

- 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 trámites 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 nómina 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 nómina 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 esté 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.

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

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.

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

COORDINACIÓN INTERNA

CON:	PARA:
1. Gerencia Jurídica y Consultiva.	1. Validación de contratos. 2. Intercambio de información y expedientes.
2. 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.
3. Gerencia de Recursos Materiales.	1. Reportar la cantidad de litros e importes del suministro de gasolina, 2.- Solicitar el suministro de bienes y servicios. 3.- Autorizaciones de reparación de las unidades vehiculares.
4. Subgerencia de Recursos Humanos.	1.- Intercambio de información y documentación.
5. Gerencia de Administración.	1.- Autorización de beneficios para el para el personal.
6. Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.	1.- Canalizar documentación e información, cuando es requerida.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
1. Gobierno Federal.	1.- Celebración de contratos de seguridad y vigilancia.
2. Gobierno Estatal.	2.- Celebración de contratos de seguridad y vigilancia.
3. Empresas privadas.	3.- Celebración de contratos de seguridad y vigilancia.
4. Proveedores de servicio de mantenimiento a equipos de fotocopiado.	4.- Revisión y reparación de equipos de fotocopiado.

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

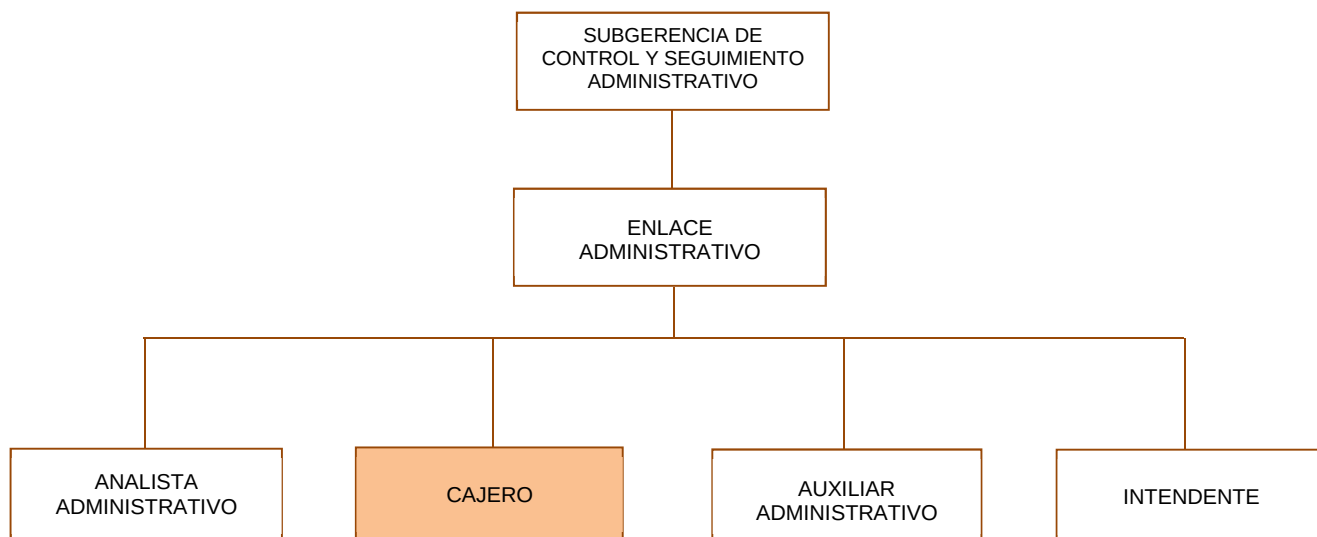
Identificación

Nombre del Puesto:	Cajero
Jefe Inmediato:	Enlace Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.

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 depósito bancario.

Ubicación en el Organigrama



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

FUNCIONES

- 1.- Elaborar órdenes de pago del fondo revolvente.
- 2.- Elaborar órdenes 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 trámites de préstamos 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.

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

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	2.- Tramitar comprobación de consumo de gasolina.
3. Gerencia de Cobranza y Facturación	3.- Recibir haberes y comprobar depósitos bancarios.
4. Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación.	4.- Tramitar solicitudes de crédito de vivienda FOVISSSTE.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON:	PARA:
1. Instituciones Bancarias	1.- Depósitos en cheque, efectivo y retiros.

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

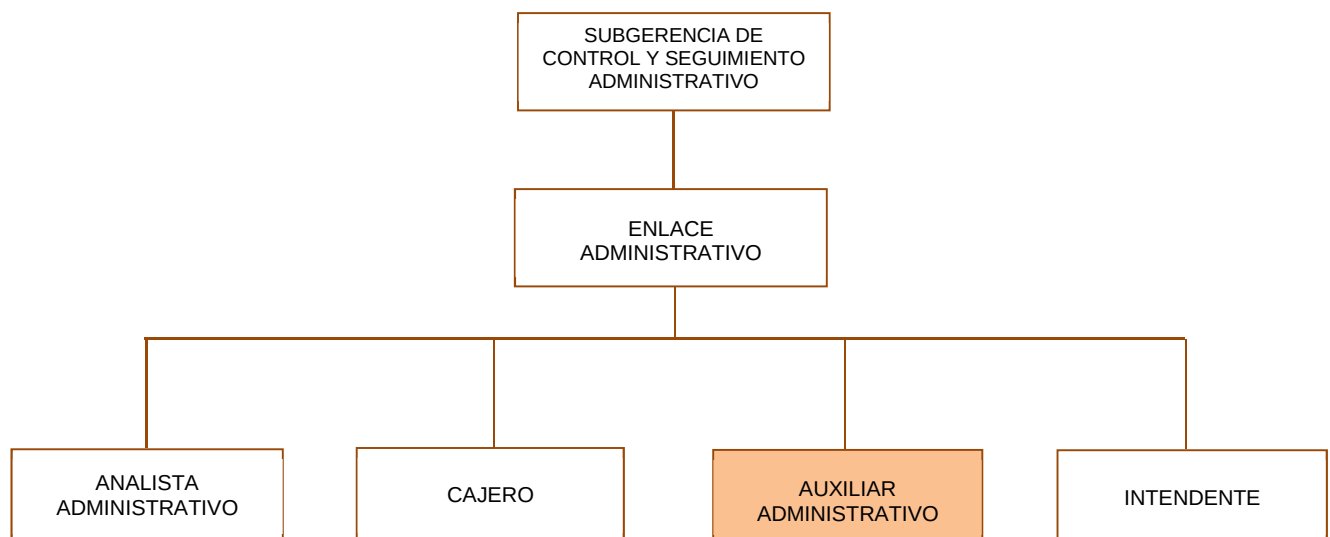
Identificación

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Administrativo
Jefe Inmediato:	Enlace Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo.

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 la Oficina de Enlace Administrativo.

Ubicación en el Organigrama



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

FUNCIONES

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 término 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 cabo las diligencias necesarias para dicho fin.
- 18.- Resguardar y encargarse de que la nómina sea firmada y entregar los talones de pago correspondientes.

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

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:

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

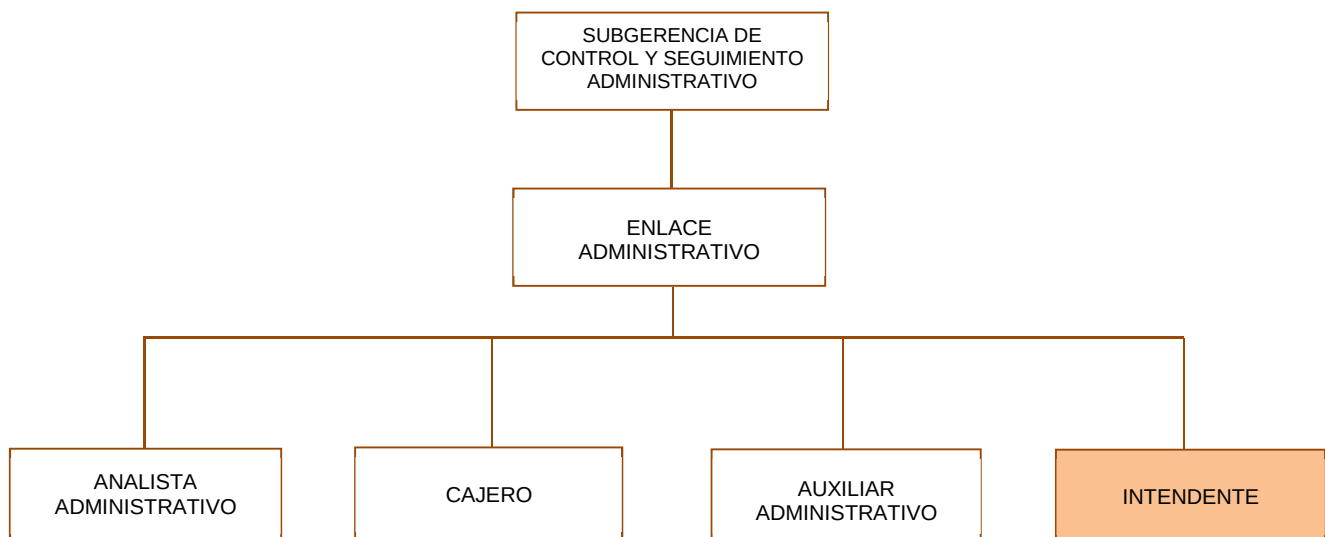
Identificación

Nombre del Puesto:	Intendente
Jefe Inmediato:	Enlace Administrativo
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subgerente de Control y Seguimiento Administrativo

Descripción General

Desarrollar sus actividades bajo la coordinación del Enlace Administrativo, siendo responsable de llevar a cabo el mantenimiento de limpieza de la Comandancia, tanto en las áreas interiores como en su exterior, procurando una imagen presentable y limpia de todas las instalaciones, supervisando y notificando cuando sea necesario aplicar trabajos de mantenimiento y prevención de daños a la estructura, a efecto de contar con áreas de trabajo en óptimas condiciones.

Ubicación en el Organigrama



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

FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones de limpieza para mantener en buena imagen e higiene las instalaciones internas y externas de la Comandancia.
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. Atender las indicaciones inherentes a limpieza, higiene y mantenimiento, que reciba del Enlace Administrativo o el Comandante, siempre que las mismas vayan acorde con las responsabilidades del puesto.
4. Apoyar en la ordenación de archivos, fotocopiado de documentos e integración de expedientes de acuerdo al listado de documentos emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Realizar actividades de apoyo al personal administrativo cuando se le requiera, siempre que dichas actividades vayan acorde con sus aptitudes, vigilando no descuidar las funciones asignadas.
6. Atender las instrucciones que le señale el Enlace Administrativo y/o sus superiores jerárquicos mediatos en línea directa.
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

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

COORDINACION INTERNA

CON:	PARA:
1. El Enlace Administrativo y Comandante.	1 Recibir instrucciones y atender las actividades inherentes al puesto.

COORDINACION EXTERNA

CON:	PARA:
NO APLICA	

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

DIRECTORIO

Cap. y Lic. Fernando González Ortiz
Comisionado

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

C.P. Juana Campa Méndez
Gerente de Comercialización y Atención a Usuarios

Sub. Tte. Gabriel Hernández Salazar
Gerente de Operaciones y Servicios

Lic. Evangelina Ramírez Vera
Gerente de Supervisión y Control

Ing. Ignacio Hernández Berrueco
Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación

Lic. David U. Rivera Jiménez
Gerente Jurídico y Consultivo

C.P. Jorge López Díaz
Gerente de Administración

L.I. Rocío Pizarro Jaca
Gerente de Informática

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

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

El presente **Manual Específico de Organización para Oficinas de Enlace Administrativo en Comandancias**, cuenta con 35 fojas útiles y fue autorizado por los integrantes de la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de Abril de 2014, según acuerdo número 04.01.14.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL CATORCE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.-



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Antecedente. -----

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

Cuarto acuerdo. -----

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

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

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

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



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

Antecedente.-----

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

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

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

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

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

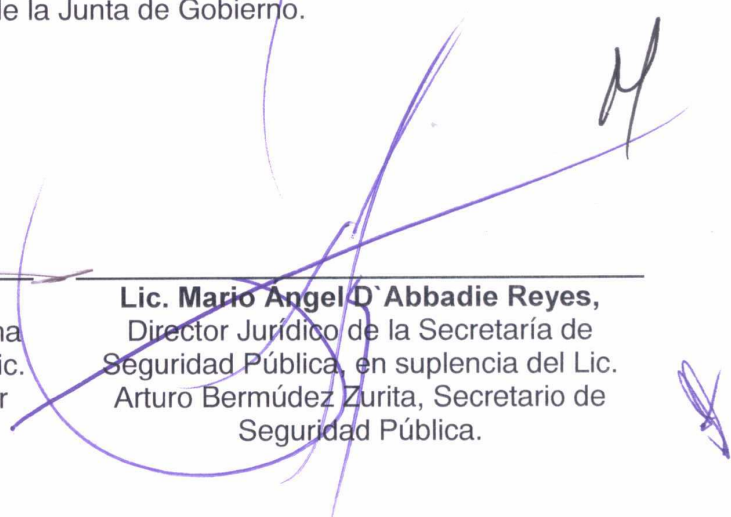


Ing. Federico Rivas Valdés,

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



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



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



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



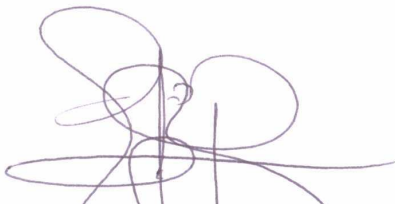
Lic. Francisco Portilla Bonilla,
Secretario Ejecutivo del Sistema y del
Consejo Estatal de Seguridad Pública



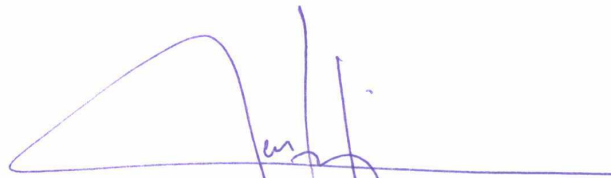
Lic. Gabriela Ayala Campos,
Delegada Jurídica con la Subsecretaría de
Seguridad Pública A, en suplencia del
Mayor de Infantería Diplomado Estado
Mayor José Nabor Nava Holguín,
Subsecretario de Seguridad Pública A de
la Secretaría de Seguridad Pública del
Estado.



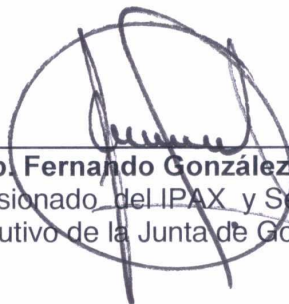
Lic. Arturo Montes de Oca Romero,
Director General del Centro Estatal de
Control, Comando, Comunicaciones y
Cómputo, (C-4).



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



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



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

