



Manual de Políticas Institucionales para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Xalapa Veracruz, Septiembre 11 de 2009.



**Subgerencia de control y Seguimiento Administrativo
Septiembre 11 de 2009**

ÍNDICE

Presentación:	3
Objetivo:	4
Autorización:	5
Políticas:	6
De la Selección y Contratación de Personal:	7
Movimientos de Personal:	10
Del Registro y Control de Asistencias:	14
De los Permisos:	15
De las Obligaciones del Trabajador dentro de las Instalaciones:	-18
De las Medidas Disciplinarias:	-20
De las Actas Administrativas:	21
Transitorios:	-24
Anexos:	-25



Presentación

En el marco del Programa integral de Reingeniería de la administración pública estatal que a la vez deviene del Plan Veracruzano de Desarrollo 2005 – 2010, la gerencia de Administración emite el presente Manual de políticas Institucionales para el reclutamiento, selección y contratación de personal del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección patrimonial, este documento señala de manera programática, los procedimientos contenidos en la Ley que crea al Instituto, sustentado en los reglamentos y manuales específicos de organización.

Lo anterior conlleva la responsabilidad administrativa y social de atender con eficiencia y eficacia los deberes, obligaciones y responsabilidades de las funciones asignadas dentro de la estructura administrativa de este organismo en función del interés común.

El Presente manual es un instrumento administrativo de acceso ágil y simplificado que enumera los pasos a seguir en el manejo y administración de los recursos humanos y orienta sus acciones en los criterios y políticas del programa de austeridad, disciplina, transparencia y eficiente administración de los recursos públicos por parte de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, facilitando así el manejo administrativo y transparente de los recursos.

A través de la Gerencia de Administración el Instituto, establece en el presente manual, las políticas de control interno para la correcta aplicación de los recursos.



Objetivo

El presente manual es un documento de interés público que forma parte del compendio normativo del organismo por lo que su observancia es obligatoria en todas las unidades presupuestales del IPAX, *tiene por objeto regular, documentar y difundir los requisitos y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos y de manera detallada contiene los derechos, obligaciones y medidas disciplinarias, sin menos cabo de lo que prevén otras normas, leyes y reglamentos en materia laboral.*

Verificar que los trabajadores, cumplan con sus obligaciones, que respeten las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y en su caso, constituir la base legal para el ejercicio de las acciones procedentes, previa calificación y resolución de la gerencia.



Autorización

Con fundamento en lo previsto por los artículos 19 fracción VII y 21 fracción VI de la Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se propone a la H. Junta de Gobierno el presente Manual de Políticas Institucionales para el reclutamiento selección y contratación de personal, como un instrumento para dar a conocer los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



Políticas

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- La contratación, control y evaluación de los recursos humanos de las Unidades Presupuestales del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se realizará a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, previa validación del Comisionado y la Gerencia de Administración, conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Políticas y Lineamientos y las demás aplicables en la materia.

Durante el ejercicio presupuestal vigente, la actualización y/o modificación de las políticas y lineamientos se darán a conocer a través de circulares periódicas.

Segundo.- Para efecto de las presentes políticas se entenderá por:

IPAX: Al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública.

Gerencia: La Gerencia de Administración.

Subgerencia: La Subgerencia de Recursos Humanos.

Unidad Presupuestal: Las diferentes áreas del Instituto de la Policía Auxiliar que tengan asignados recursos presupuestales de acuerdo a la estructura programática correspondiente.

VI. Calendario: Las fechas establecidas para los movimientos de personal por la Subgerencia de Recursos Humanos, serán del 1º al 6 y del 16 al 21 de cada mes y serán emitidas en el formato señalado como **(anexo I)**

Tercero.- En la contratación de personal de nuevo ingreso, las Unidades Presupuestales deberán verificar su disponibilidad presupuestal y observar en todo momento lo dispuesto por el capítulo IV del Reglamento General de Policía, así como el Capítulo II de los servicios personales del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz—Llave, para el ejercicio fiscal correspondiente.



Cuarto.- Los titulares de las Unidades Presupuestales serán responsables de que se cumplan las disposiciones contenidas en las presentes Políticas y demás disposiciones emitidas.

El incumplimiento de dichas disposiciones, por parte de los titulares de las Unidades Presupuestales, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave, la Ley 272, la Ley Federal de armas de fuego y explosivos y su reglamento, Ley Estatal del Servicio Civil, el Reglamento general de policía y la Norma de Competencia Laboral que corresponda.

Quinto.- El personal de las diferentes unidades administrativas centrales, incluyendo a los adscritos a las Comandancias, Bases y el Órgano Interno de Control del IPAX, deberán observar las disposiciones contenidas en las presentes políticas, el Manual Específico de Organización del IPAX y demás relativas a la materia. El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en su caso; en términos de la normatividad descritas en el artículo anterior.

Sexto.- La Gerencia en coordinación con la Gerencia Jurídica y Consultiva y el Órgano Interno de Control, serán las encargadas de vigilar la correcta aplicación de estos lineamientos, y establecerá las medidas conducentes para su cumplimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Séptimo.- El Instituto, podrá crear nuevas plazas cuando las necesidades prioritarias del servicio así lo requieran, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal y la autorización correspondiente.

Octavo.- En el caso de que se trate de plazas vacantes en las comandancias y bases el coordinador administrativo y/o el comandante, podrá proponer a la Gerencia, el candidato para cubrir dicha vacante, de acuerdo al perfil solicitado por el Instituto.

Noveno.- Cuando exista una plaza vacante, o de nueva creación, la Gerencia acudirá en primer término al personal de la dependencia para su promoción. En caso de no existir el perfil requerido para el puesto se recurrirá a la bolsa de trabajo y en su caso, a las bolsas de trabajo de otras dependencias.



Cuando una vacante sea cubierta con personal de la propia entidad, se deberá observar lo contenido en el reglamento general de policía y reclutarse de la bolsa de trabajo a un empleado que sustituya al personal promovido por el movimiento escalafonario.

Décimo- En ningún caso la Gerencia podrá cubrir una plaza vacante o de nueva creación cuando el aspirante no apruebe los exámenes correspondientes y/o no reúna los requisitos generales y el perfil requerido.

Décimo Primero.- Cuando las oficinas centrales y comandancias, contraten personal de nuevo ingreso, para ocupar puestos de confianza o sujetos del artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, necesariamente se deberá dar de alta en el padrón respectivo y deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

a) Tener necesidad del servicio;
b) En el caso, de que el titular de la Unidad Presupuestal sea quien proponga al candidato, tendrá que remitir a la Gerencia la solicitud, para que ésta a su vez envíe el formato "aviso de movimiento de personal" (**anexo III**) a la Subgerencia, para estar en la posibilidad de tramitar el alta en las fechas establecidas en el calendario (**anexo I**);

c) Una vez autorizado el ingreso del nuevo personal, el titular de la unidad presupuestal, deberá canalizar el expediente con la documentación soporte, a la subgerencia para su contratación, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

d).- Los requisitos para ingresar y formar parte del personal del IPAX son los Siguietes:

I.- En el caso de personal Administrativo; presentar;

Curriculum Vitae;

Carta de Pasante;

Título, Cédula Profesional; ó.

Constancia del último grado de estudios.

Los requisitos de esta fracción y los de las fracciones XVII, XVIII, XIX y XXI, quedarán en función de la labor que realicen.

II.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;

III.- Haber cumplido 18 años de edad al momento de su ingreso;

IV.- Tener un modo honesto de vivir y ser de notoria buena conducta;



- V.-** No tener ningún tipo de Tatuaje;
- VI.-** Requisitar debidamente la ficha personal de control (*FIPERCON*);
- VII.-** Requisitar debidamente el formato de aviso de movimiento de personal
- VIII.-** Presentar acta de nacimiento certificada;
- IX.-** En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- X.-** Presentar constancia de antecedentes no penales reciente;
- XI.-** Presentar constancia de no inhabilitación, expedida por la Contraloría General;
- XII.-** Presentar clave única de registro de población (*CURP*)
- XIII.-** Presentar identificación oficial (*credencial de elector*);
- XIV.-** Presentar constancia de domicilio reciente;
- XV.-** Presentar y aprobar a satisfacción del IPAX, los exámenes clínicos, toxicológicos, psicométricos, de habilidades y de aptitud física;
- XVI.-** Presentar dos cartas de recomendación recientes expedidas por instituciones, comercios o lugares en donde haya laborado con anterioridad;
El personal operativo quedará excluido de la fracción I y deberá cumplir además lo siguientes;
- XVII.-** No haber desertado o haber sido dado de baja por mala conducta del Ejército, Fuerza Aérea, Armada de México y/o cualquier corporación policíaca;
- XVIII.-** Tener una estatura mínima de 1.65 **mts.**, para hombres y 1.55 **mts.**, para mujeres
- XIX.-** Tener una edad máxima de 40 años;
- XX.-** Tener los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- XXI.-** Concluir satisfactoriamente el curso básico de capacitación policial;
- XXII.-** Las demás que determinen las Leyes en materia de seguridad pública;



Esta documentación se deberá presentar en original y fotocopia para su cotejo, una vez cotejada, se deberá devolver el original a su propietarios, (solo documentos académicos);

Décimo Segundo.- La Subgerencia y las Coordinaciones Administrativas, tendrá a su cargo la verificación y cumplimiento de la siguiente normatividad:

a) Que el personal cumpla con los requisitos de ingreso; de no presentar la documentación requerida no habrá el movimiento de alta;

b) La Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, deberá establecer un diagnóstico a partir de los resultados de la aplicación del test de habilidades, con el objeto de detectar las áreas de oportunidad para el desarrollo y capacitación del personal del IPAX;

c) La subgerencia deberá verificar el correcto llenado del formato **“Cédula de Registro Nacional de Seguridad Pública” CRNSP (Anexo IV)** para operar su alta en **C-4**;

d) La subgerencia y/o coordinación administrativa elaborarán el contrato individual de trabajo, el aviso de movimiento de personal y la carta de bienvenida que dará formalidad a la relación laboral, los contratos y aviso de movimiento de personal deberán ser firmados por el titular del organismo y el trabajador por duplicado.

e) La Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación deberá promover la inducción del personal de nuevo ingreso, con el fin de que conozca el funcionamiento del Instituto y que asuman el compromiso que tiene el IPAX con el gobierno y con la sociedad;

f) La Contraloría Interna deberá proporcionar el formato de declaración de situación patrimonial, al personal de nuevo ingreso que por ley esté obligado, *(sujetos del artículo 79 de la Ley de Responsabilidades)*.

g) La subgerencia deberá proveer la credencial y el gafette oficial que acredite al nuevo personal como servidor público del IPAX.

CAPÍTULO TERCERO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Décimo Tercero.- El Trabajador que ocupe una plaza y que por convenir a sus intereses deba presentar su renuncia, esta deberá ser presentada ante la Gerencia, Subgerencia o comandancia de su adscripción, cuando menos con 15 días de anticipación.

En el caso de que el titular de la Unidad Presupuestal ó comandante, sea quien reciba la renuncia, deberá informar a la Gerencia y subgerencia, en las fechas establecidas en el calendario y deberá enviar la renuncia con los siguientes documentos:

1. Formato **“Aviso de Movimiento de Personal” (anexo III);**
2. Formato de **Renuncia (Anexo V);** y
3. Formato de **“Constancia de no adeudo” (antes de la fecha de pago). (Anexo VI)**

Décimo Cuarto.- Cuando un trabajador incurra en alguna de las faltas establecidas en el artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil del Estado, 47 de la Ley Federal de Trabajo, o del Reglamento General de Policía, el titular de la Unidad Presupuestal levantará las actas correspondiente y lo hará del conocimiento de la Gerencia, de la Gerencia Jurídica y Consultiva y de la Contraloría Interna, para que inicien el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda y de comprobarse la falta decretar la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el IPAX, siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo Séptimo de este ordenamiento.

El titular de La Unidad Presupuestal y Comandancias, deberá enviar a la Subgerencia, en estricto apego al calendario, los siguientes documentos:

1. Formato Aviso de Movimiento de personal **(Anexo III)** adjuntando acta administrativa para su calificación y determinación; y
2. **“Constancia de no adeudo” (antes de la fecha de pago) (Anexo VI).**

De no cumplir con estas disposiciones no se liberará su pago

Décimo Quinto.- La Gerencia autorizará los movimientos de personal; sin embargo, los titulares de las Unidades Presupuestales y Comandantes, sin menoscabo de las facultades de la Gerencia, podrán proponer cualquier modificación en la situación laboral del trabajador, a través del formato **“Aviso de Movimiento de Personal” (Anexo III)** y dentro de las fechas establecidas en el calendario, en los siguientes casos:

- a).- Cambio de adscripción:** Cambio físico de área por necesidades del servicio sin modificación del sueldo **(Anexo III);**
- b).- Cambio de categoría:** Cuando el personal deje de ocupar un puesto para ocupar otro **(Anexo III).**



c).- Modificación de sueldo: Cuando el personal obtenga un incremento de sueldo, o se le suspenda temporalmente la compensación y/o los bonos. (Para este efecto sólo procederá cuando esté constatada la suficiencia presupuestal y contando con la autorización del Titular del IPAX).

Cumpliendo con las siguientes formalidades:

1. Formato “Aviso de Movimiento de Personal”. **(Anexo III)**;
2. Presentar ante la Subgerencia, dentro de los plazos estipulados.

Décimo Sexto.- Los titulares de las Unidades Presupuestales ó Comandantes, deberán observar las siguientes políticas:

- a).-** No se autorizarán los movimientos de personal si no son enviados en su formato respectivo, debidamente requisitado, dentro del periodo establecido en el calendario y autorizados por la gerencia de administración y de operaciones en su caso;
- b).-** No se efectuarán contrataciones si el interesado no cumple o no ha presentado los requisitos de nuevo ingreso en su totalidad;
- c).-** El personal de nuevo ingreso o reingreso contratado iniciará sus labores los días 1º y 15 de cada mes, y sólo en los casos que por necesidades del servicio se contrate en otra fecha el pago se efectuará en el mes siguiente de su contratación;
- d).-** No será válido el reingreso de personal, si éste no cuenta con la documentación y los requisitos estipulados independientemente de la autorización del responsable del área y la gerencia;
- e).-** Será responsabilidad del Titular de la unidad presupuestal ó comandante, el pago del sueldo al personal que se encuentre laborando sin los requisitos anteriormente descritos o de reintegrar sueldos del personal que causó baja y que no haya sido notificado a la gerencia;
- f).-** Los sueldos serán asignados por la gerencia, de acuerdo a la categoría, puesto, nivel y tabulador emitido y autorizado por la H. Junta de Gobierno;
- g).-** En todo caso, el titular de la unidad presupuestal y comandantes deberá solicitar autorización de la gerencia para realizar contrataciones y/o asignar puestos, antes de iniciar las gestiones correspondientes.



La autorización tendrá efectos únicamente después de haber cubierto todos los requisitos en tiempo y forma, señalados en los presentes lineamientos;

h).- Será responsabilidad de los titulares de las unidades presupuestales y comandantes el permitir la incorporación de personal a la IPAX, con calidad de meritorio.

En general, los titulares de las unidades presupuestales y comandantes deberán observar lo siguiente:

a).- Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que rebasen su competencia o presupuesto autorizado;

b).- Sujetarse a los tabuladores de sueldos que emita la gerencia, de acuerdo con el emitido por la H. Junta de Gobierno;

c).- Dar prioridad a los traspasos de plazas entre sus unidades responsables y programas, por lo que se deberá observar que las acciones de desconcentración de la administración pública estatal no impliquen la creación de nuevas plazas, excepto por la contratación de nuevos servicios;

d).- Abstenerse de celebrar todo tipo de contratos de prestación de servicios, incluso con carácter eventual o por honorarios, para la realización de actividades normales y regulares. Cuando se justifiquen plenamente, se deberá contar con la autorización escrita del comisionado y/o de la gerencia;

e).- Abstenerse de realizar pagos por concepto de compensaciones de cualquier naturaleza a título de representación;

f).- Queda estrictamente prohibido el pago de servicios personales por medio de fondos revolventes;

g).- Evitar el incremento en prestaciones salariales, que represente un aumento en el monto global autorizado por la gerencia; y

h).- En general, sólo se podrá efectuar el pago de remuneraciones cuando se cumplan con las disposiciones en la materia y se encuentren previamente autorizados.



CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS

Décimo Séptimo.- La hora oficial de entrada para las oficinas centrales del IPAX y las comandancias es de 8:00 a 18:00 horas con una hora de comida y 15 minutos de tolerancia para el personal administrativo, en el turno matutino. A partir de las 8:16 el registro será considerado como retardo y después de las 8:30 horas, se considera como falta de asistencia, lo mismo ocurrirá en el horario vespertino, después de las 16:30 horas se considerará falta de asistencia

El Órgano Interno de Control deberán observar el mismo horario que rija en el IPAX.

El horario de comida es de las 15:00 a las 16:00 horas, con una tolerancia de 15 minutos. Registrar de 16:16 en adelante, se considerará también como retardo.

La hora oficial de salida, para todas las áreas del Instituto, es a las 18:00 horas, como lo establecen los lineamientos de la jornada de trabajo de los servidores públicos al servicio del poder ejecutivo del estado (**oficio circular número 376 del 31 de mayo de 1999**);

Décimo Octavo.- Los servidores públicos adscritos al IPAX deberán registrar su asistencia a la entrada y salida de labores, así como en horario de comida; Utilizando la tarjeta de asistencia y en el caso de las comandancias y bases, una libreta que será resguardada por el coordinador administrativo o por el comandante de destacamento, con excepción de los gerente, subgerentes, coordinadores, comandantes, Jefes de oficina y Contralor Interno;

Décimo Noveno.- El hecho de no registrar la entrada y salida oficial por omisión u olvido, sin justificación, se considerará como falta de asistencia.

En horas hábiles, sólo se permitirá la salida de las instalaciones mediante la presentación del formato "Permiso individual de salida" debidamente requisitado y autorizado (**Anexo VII**).

El personal que por necesidades del servicio, debe estar entrando y saliendo constantemente de los edificios, deberá hacerlo portando un Gafete con la leyenda de AMBULATORIO.

Décimo Noveno Bis.- El personal operativo se registrará por lo establecido en sus consignas, en el horario de sus servicios y lo establecido en el reglamento general de policía, pero para efecto de contratación, reingreso o cambio de adscripción o categoría deberán observar lo previsto en el artículo tercero de este manual.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PERMISOS

Vigésimo.- El trabajador tendrá derecho a 24 permisos anuales, para ausentarse de las oficinas del Instituto por dos horas. Dichos permisos serán otorgados bajo las siguientes condiciones:

- a).-** Que utilice el formato “Permiso Individual de Salida” (**Anexo VII**) recabando la firma de anuencia del titular o responsable del área;
- b).-** Deberá tramitarse ante la subgerencia, con un día hábil de anticipación; que será autorizado por el titular de la unidad presupuestal, el coordinador o el comandante según sea el caso, sin dejar de observar el tiempo de anticipación requerido;
- c).-** Que no exceda de dos al mes;
- d).-** Un permiso podrá ser aplicable a la entrada, a la salida o en horario intermedio; y
- e).-** No serán acumulables

Vigésimo Primero.- El trabajador, tendrá derecho a acudir al servicio médico (ISSSTE) previa presentación de la tarjeta de citas; dichos permisos se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

- a).-** Que el permiso lo solicite con la firma de anuencia del titular o responsable del área;
- b).-** Que presenten su “Solicitud de Permiso Individual de Salida” (**Anexo VII**) ante la subgerencia, por lo menos con un día hábil de anticipación.

En el caso de la Contraloría Interna y las coordinaciones administrativas, será autorizado por el titular y/o el comandante, sin dejar de observar el tiempo de anticipación requerido.

Vigésimo Segundo.- El personal que acuda al ISSSTE y le extienda una incapacidad deberá informar a la subgerencia utilizando el formato “Solicitud de Permiso Individual de Salida” (**Anexo VII**) incluyendo la incapacidad correspondiente. Sólo se considerarán válidas las incapacidades extendidas por el ISSSTE.

El personal del IPAX, podrá gozar de una licencia médica de hasta 30 días, con el salario íntegro, después del día 31 y hasta el segundo mes, sus percepciones serán del 50% de su sueldo y si la incapacidad persiste se aplicará lo que la ley de la materia contemple.

Vigésimo Tercero.- El personal con antigüedad mayor de un año tendrá derecho a que se le concedan hasta seis días de permisos económicos anuales, mismos que se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

a).- Que sean solicitados con la firma de anuencia del titular o responsable del área, mediante el formato "Solicitud de Permiso Individual de Salida" **(Anexo VII)**;

b).- Presentar la solicitud en la subgerencia para su visto bueno, cuando menos con un día hábil de anticipación.

En el caso del Órgano Interno de Control, será autorizado por el titular de la unidad presupuestal, por la gerencia o subgerencia, sin dejar de observar el tiempo de anticipación requerido;

c).- No se concederán días económicos los días lunes y viernes de cada semana;

d).- No se concederán días económicos los días anteriores y posteriores a los festivos y a los periodos vacacionales;

e).- No se concederán días económicos los días anteriores y posteriores a las incapacidades médicas; y

f).- No excederán de dos al mes.

Vigésimo Cuarto.- Las trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un periodo de descanso de 90 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad prenatal correspondiente.

Además, gozarán de una hora de permiso para lactancia a partir del término de su incapacidad hasta por seis meses; en el horario a conveniencia de la trabajadora. Estos permisos se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

a).- Que sean solicitados con la firma de anuencia del titular o responsable del área, mediante el formato "Solicitud de permiso Individual de Salida" **(anexo VII)**;

b).- Presentar la solicitud en la subgerencia, cuando menos con un día hábil de anticipación;

En el caso del Órgano Interno de Control, será autorizado por el titular de la unidad presupuestal, con el visto bueno del gerente, sin dejar de observar el tiempo de anticipación requerido.

Vigésimo Quinto.- Los trabajadores tendrán derecho, sin importar su antigüedad y sin perjuicio de sus emolumentos, previo aviso al titular y/o jefe de área, así como a la subgerencia, a faltar a sus labores en caso de fallecimiento de un familiar, conforme a lo siguiente:

a).- Tratándose de padres, hijos o cónyuge, tendrán derecho a tres días de permiso con goce de sueldo;

b).- Tratándose de hermanos, abuelos o padres del cónyuge, tendrán derecho a dos días de permiso con goce de sueldo;

c).- Solicitar o regularizar el permiso mediante el formato "Solicitud de Permiso Individual de Salida" (**anexo VII**), mismo que será autorizado por la gerencia o subgerencia, coordinadores administrativos y comandantes.

En el caso del Órgano Interno de Control, será autorizado por el titular de la unidad presupuestal con el visto bueno del gerente;

Vigésimo Sexto.- Para desempeñar comisiones oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederá al trabajador permiso individual de salida por comisión, a través del formato "Registro Único de Comisión al Personal" (**Anexo II y II.A**) el cual deberá proporcionarse a la Subgerencia, con 4 horas de anticipación.

En el caso del Órgano Interno de Control, aplicará la misma disposición. No se autorizarán trámites posteriores a la comisión cumplida.

Vigésimo Séptimo.- Cuando por necesidades del servicio y por instrucción del titular y/o jefe de área, el personal realice alguna diligencia a otra dependencia o institución, se le concederá permiso de salida oficial, debiendo utilizar el formato "Solicitud de Permiso individual de Salida". (**Anexo VII**).

Vigésimo Octavo.- El personal disfrutará de sus periodos vacacionales en las fechas estipuladas en el calendario oficial que emita la subsecretaría de gobierno.

El personal que no disfrute de sus vacaciones en los periodos autorizados, por necesidades del servicio, podrá disfrutarlas exclusivamente en el mes siguiente a éstas, utilizando el formato "Solicitud de Permiso Individual de Salida". (**Anexo VII**), pero en ningún caso serán acumulables.

Aquel personal que tenga una antigüedad menor de 6 (seis) meses no tendrá derecho a gozar del beneficio de vacaciones.

Vigésimo Noveno.- El titular de la unidad presupuestal, será el responsable del estricto cumplimiento del horario de trabajo por parte de su personal, conforme a lo dispuesto en las presentes políticas emitida por el IPAX y aprobadas por la H. Junta de Gobierno.

En todo momento el titular de la unidad presupuestal deberá verificar el cumplimiento de las siguientes políticas:

a).- Si por alguna situación extraordinaria, deba el personal administrativo permanecer en las oficinas en días inhábiles o después de las horas de trabajo, sólo podrá hacerlo si lo solicita a través del Permiso para tener acceso a las oficinas en días y horas no hábiles éste sea autorizado únicamente por el gerente, ó subgerente;

b).- Todo permiso solicitado por el personal que no deba considerarse, para efectos de descuento, deberá ser tramitado con el formato "Solicitud de Permiso Individual" (**Anexo VII**) y presentarse en la subgerencia para su visto bueno;

En el caso del Órgano Interno de Control, será autorizado por el titular de la unidad presupuestal con el visto bueno del gerente ó subgerente, sin dejar de observar el tiempo de anticipación requerido;

c).- Sin la autorización del titular del área el empleado no deberá de abandonar ni faltar a sus labores.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DENTRO DE LAS INSTALACIONES

Trigésimo.- Los trabajadores del IPAX, dentro del área de trabajo observarán la siguiente normatividad:

a).- Portar la credencial oficial que lo acredite como trabajador;

b).- Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones del IPAX;

c).- Abstenerse de abandonar su centro de trabajo sin la autorización de la subgerencia o del titular del Área;



- d).- Abstenerse de efectuar operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículo en el interior de las instalaciones del IPAX;**
- e).- Abstenerse de checar tarjetas a petición de otro compañero que no lo haga personalmente, por encontrarse ausente en el centro de trabajo o permitir que otro trabajador lo haga por él;**
- f).- Abstenerse de consumir cualquier tipo alimento dentro de las áreas de trabajo;**
- g).- Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con la atención y cortesía propias de sus funciones, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana;**
- h).- Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen;**
- i).- El trabajador está obligado a notificar a la gerencia ó subgerencia, cualquier cambio en sus datos generales en los siguientes 5 días de ocurrido;**
- j).- El servicio telefónico es de uso oficial exclusivamente, por lo que se abstendrán de utilizarlo con fines particulares;**

Toda llamada particular correrá por cuenta del trabajador;
- k).- Evitar el uso inmoderado de energía eléctrica; debiendo accionar interruptores de las luminarias al final de la jornada y también, cuando no esté en uso cualquier equipo de corriente alterna éste debe ser desactivado;**
- l).- Participar en la moderación y racionalidad en el consumo de papelería, útiles de escritorio y oficina; así como de consumibles de cómputo, evitando su desperdicio y procurando el ahorro;**
- m).- Queda estrictamente prohibido sustraer o facilitar a terceros documentos oficiales, sin la autorización expresa del titular o responsable de área; y**
- n).- Salvaguardar la integridad física y el buen funcionamiento de los bienes muebles y/o equipo de oficina que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.**
- o).- El incumplimiento de lo previsto en el presente manual, será motivo suficiente para que el titular de la entidad o el superior jerárquico aplique las sanciones que establece el reglamento general de policía y demás leyes de la materia.**

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA AL REGLAMENTO GENERAL DE POLICÍA

Trigésimo Primero.- Los trabajadores se harán acreedores a las siguientes medidas disciplinarias, cuando incurran en las siguientes conductas:

- a).-** Por cada tres retardos en un periodo de 15 días, contados a partir del primero que suceda, se aplicará al empleado una sanción consistente en un descuento por el importe de un día de salario;
- b).-** Si el empleado acumula más de tres retardos durante la quincena, se hará amonestación por escrito con copia para el expediente;
- c).-** Se le suspenderá con dos días de salario al empleado que acumule tres faltas, sin justificación, en un periodo de 30 días;
- d).-** Se rescindirá la relación laboral con el IPAX al empleado que acumule cuatro faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un periodo de treinta días;
- e).-** Checar su registro de entrada sin justificación después de las 8:30 horas se considera como falta de asistencia y se descontará 1 día de salario;
- f).-** El abandono de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente dará lugar al descuento de un día de salario;
- g).-** Registrar entrada y/o salida por otros compañeros de trabajo o permitir que otros lo hagan por él, se le sancionará con el descuento de dos días de salario;
- h).-** Procede la suspensión de un día de salario cuando el trabajador por primera vez y siempre que se le compruebe, se dedique a asuntos ajenos a sus labores en horas de trabajo; sin perjuicio de que en caso de reincidir se le impute una suspensión de una semana sin goce de sueldo;
- i).-** Si un trabajador en un periodo de treinta días incurre cuatro veces en la falta de no portar el uniforme oficial o su credencial, no se le permitirá el acceso a las oficinas;

j).- La subgerencia en todo caso, tendrá la facultad de proceder a la suspensión de uno a ocho días, cuando los trabajadores no cumplan con cualquier de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos.

k).- Las que señale la Ley Federal del Trabajo, La Ley Estatal del Servicio Civil, el Reglamento General de Policía del IPAX y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS

Trigésimo Segundo.- El acta administrativa es el instrumento jurídico administrativo a través del cual, se hacen constar hechos presuntamente irregulares o violatorios al marco jurídico de la materia, observados en el transcurso de una diligencia y las declaraciones relacionadas con las mismas, para los efectos legales a que conforme a derecho de lugar.

Tiene por objeto verificar que los trabajadores, cumplan con sus obligaciones, que respeten las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos y en su caso, constituir la base legal para el ejercicio de las acciones procedentes, previa calificación y resolución de la gerencia.

Trigésimo Tercero.- El acta administrativa se debe levantar únicamente por instrucciones del titular de la gerencia, subgerencia, comandantes o coordinadores administrativos, cuando se detecte alguna irregularidad que pueda constituir una infracción a las presentes políticas y lineamientos.

Trigésimo Cuarto.- Cuando menos, el acta administrativa debe contener los siguientes datos:

Fundada y motivada;

Deberá levantarse en hoja membretada;

Deberá señalar el número de expediente;

Se deberá anotar el número de acta administrativa;

Lugar en donde se levanta, señalando ciudad, municipio y estado;



Hora de inicio y de terminación del levantamiento;

Nombre de los funcionarios que intervienen en el levantamiento del acta;

Cargos o puestos de los funcionarios o empleados que intervienen en el levantamiento del acta;

Nombre del trabajador y cargo o puesto que desempeña dentro de la Institución;

El motivo por el cual se levanta el acta;

Identificación plena de quienes participan;

Nombres, domicilio y edad de los dos testigos de asistencia;

Dar el uso de la voz al trabajador para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los hechos que se le imputan;

Dar oportunidad al trabajador para que presente pruebas y formule sus alegatos;

Tomar la declaración de dos trabajadores que tengan conocimiento de los hechos, mismos que responsabilizarán al trabajador de los hechos que se le imputan;

Se deberá de señalar que se turnará a calificar el acta administrativa, para efectos de emitir o no, una sanción administrativa, por parte de la gerencia y el comité de evaluación policial.

Trigésimo Quinto.- Para levantar un acta administrativa se deberá observar el siguiente procedimiento:

Se deberá notificar al trabajador, cuando menos con 72 horas de anticipación, para que se presente en las instalaciones, el citatorio deberá especificar el objeto del levantamiento del acta administrativa; asimismo, se le hará saber que será escuchado en audiencia, que podrá acudir en compañía de su abogado y que tiene el derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos.

El día y la hora señalados, se dará inicio al levantamiento del acta administrativa; llenando los requisitos de identificación de todos los que participan en ella y en donde nuevamente se hará saber al trabajador el motivo del levantamiento del acta.

Durante el levantamiento del acta, se pedirá al trabajador que nombre a dos testigos de asistencia quienes en realidad, sólo intervienen en el acta para acreditar que la misma se levantó sin amenazas, violencia, etc. En caso de que no los nombre el trabajador, los deberá nombrar el funcionario que tenga a su cargo esta diligencia.

Acto seguido, se procederá al llenado del acta administrativa, en todos sus puntos, debiéndose de anexar a la misma, todas las pruebas y documentos que se aporten, así como las fotocopias de las identificaciones de quienes intervengan;

El acta administrativa deberá de ser firmada al margen y al calce, por todas y cada una de las personas que hayan intervenido en ella, para que surtan los efectos legales correspondientes, en su caso se hará constar si el trabajador se negó a firmar.

Una vez, levantada el acta se remitirá a la gerencia y al comité de evaluación policial, para realizar su calificación y determinación.

Trigésimo Sexto.- La calificación de los hechos contenidos en el acta administrativa, consistirán en el estudio y análisis de los hechos y declaraciones asentadas en la misma, de modo que se pueda llevar a cabo una evaluación de la problemática existente y, así detectar las acciones consideradas como violatorias de las políticas y lineamientos existentes, así como el marco legal aplicable.

Los hechos irregulares deben estar enmarcados dentro de la hipótesis legal prevista, de modo que sea posible valorar su gravedad y poder determinar cuál sería la sanción correspondiente. Esta calificación es el antecedente para poder fundar y motivar la resolución administrativa de que se trate.

Trigésimo Séptimo.- Una vez calificada el acta administrativa, la gerencia y el comité de evaluación policial emitirán su determinación, la cual es la resolución administrativa, que deberá ser notificada personalmente al trabajador, corriéndole término para impugnar el recurso correspondiente, ante la autoridad que emitió la resolución administrativa, cuando la resolución administrativa implique una sanción de cualquier tipo, se enviará una copia autógrafa de la resolución dictada a la autoridad ejecutora que corresponda, para los fines a que conforme a derecho de lugar.



TRANSITORIOS

Primero. — Las presentes políticas entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por la H. Junta de Gobierno.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones internas que se contrapongan a las presentes.



Anexo I

JULIO 2009 **JULIO**

D	L	M	M	J	V	S
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGO 2009 **AUG**

D	L	M	M	J	V	S
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	12	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



Anexo II
REGISTRO UNICO DE COMISIONES DE PERSONAL

Folio No.
Fecha:

1.- Datos de la Unidad Responsable				
1.1.- Clave	Nombre:	Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial Para el Estado de Veracruz		
2.- Datos del Servidor Público Comisionado:				
2.1.- Nombre:				
2.2.- Cargo:				
2.3.- Adscripción:				
2.4.- Residencia:				
2.5.- No. de Personal				
2.6.- Nivel y Zona				
Nivel				
Zona				
3.- Datos sobre Viáticos y Gastos de Viaje:				
3.1.- Destino Nacional:		3.2.- Periodo		3.3.- No. Días
		Inicio		3.4.- Cuota por día
		Termino		3.5.- Importe de Viáticos
Alimentación y Hospedaje				
Solo Alimentación				
Solo Alimentación				
Totales				
3.6.- Importe total de viáticos				
(Número)				
(Letra)				
3.7.- Tipo de Transporte				
Avión	Autobús	Tren	Vehículo ()	
()	()	()	Placas	
			Km. Salida	
			Km. Regreso	
Importe \$	Importe \$	Importe \$	Importe \$	
			Combustibles y Lubricantes	
			Peajes	
			Importe \$	
3.8.- Importe Total de Gastos de Viaje				
(Número)				
(Letra)				
3.9.- Importe de Otros (traslados locales, teléfonos y telefax)				
(Número)				
(Letra)				
3.10.- Importe total de Viáticos, Gastos de Viaje y Otros Otorgados:				
(Número)				
(Letra)				
3.11.- Con esta fecha, acuso de recibido los importes aquí consignados por concepto de viáticos, así como el de boleto de avión, autobús ó cuota de combustibles y peajes respectivos, y me doy por enterado de la comisión a realizar.				
Firma del servidor público comisionado				
Fecha				



Anexo II.A

AMBERSO DEL REGISTRO UNICO DE COMISIONES DE PERSONAL

4.- Unidades Presupuestarias a Afectar		
4.1.- Por Viáticos		
4.2.- Por Gastos de Viaje		
4.3.- Combustibles y Lubricantes		
4.4.- Traslados Locales		
4.5.- Otros		
4.6.- Otros		
4.6.- Otros		
5.- Datos Sobre la Comisión:		
5.1.- Objetivo de la Comisión		Hojas adicionales al presente
5.2.- Principales actividades a desarrollar		Hojas adicionales al presente
6.- Documentos de Comprobación:		
6.1.- De Viáticos y Gastos de Viaje:		Importe \$
() Hospedaje (Factura del Hotel)		
() Alimentación		\$250.00
() Boleto de avión, autobús o tren, taxis		
() Combustibles y Lubricantes		
() Peaje		
() Otros		
() Otros		
() Otros		
6.3.- Importe Total de Viáticos y Gastos de Viaje Comprobados:		
(Número)		(Letra)
6.4.- Reintegro a favor de la Dependencia		
(Número)		(Letra)
6.5.- Reintegro a favor del Servidor Público		
(Número)		(Letra)
7.- Autorización:		
Nombre, cargo y firma del superior jerárquico (con nivel mínimo de Subdirector o equivalente)		Nombre y firma del Gerente de Administración
8.- Informe de la Comisión		
De acuerdo a la normatividad vigente en la materia, me permito informarle los resultados de la Comisión efectuada		
8.1.- Informe		
8.2.- Declaración:		
Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.		
Nombre y Firma del Servidor Público Comisionado		



Anexo III

Aviso de Movimiento de Personal



Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Administración
Aviso de Movimiento de Personal

AL C. GERENTE DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCION PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ
PRESENTE

NUMERO DE FOLIO

NUMERO DE CONTROL DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL 33001

EN EL MARCO DE LO PREDICHO POR LA FRACCION VII DEL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IPAX, RUEGO A USTED INSTRUIR A QUIEN CORRESPONDA A EFECTO DE QUE SE REALICE EL PRESENTE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

EL GERENTE DE ADMINISTRACION

XALAPA, VER., A

DE

DE 20

ORDEN DE PAGO

- ☐ EXPIDASE ☐ REVALIDESE ☐ REANUDESE ☐ PRORROGUESE
☐ SUSPENDASE ☐ CANCELESE ☐ REDUZCASE ☐ AUMENTESE
☐ PRORROGUESE SUSPENSION ☐ ESCOLTA ☐ DEJESE INSUBSISTENTE ☐ OTRO

ALTA

☐ NOMBRAMIENTO ☐ ADMINISTRATIVO ☐ OPERATIVO ☐ ESCOLTA ☐ OTRO

CAMBIOS

☐ ADSCRIPCION (PERCEPCIONES MODIFICADAS)
☐ CATEGORIA

☐ LICENCIA CON Y SIN SUELDO

☐ PRORROGA DELICENCIA CON Y SIN SUELDO

BAJA

☐ RENUNCIA ☐ CESE

☐ JUBILACION
☐ INCAPACIDAD
☐ NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE

☐ REANUDACION O CONTINUACION DE LABORES

☐ SUSPENSIÓN DEL NOMBRAMIENTO

ACTUALES

DATOS

NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR DE NACIMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA
REG. FED. CAUS.
CLAVE CURP
PUESTO
CATEGORIA
FECHA DE ALTA
NUMERO DE PLAZA CUIP
LOCALIDAD
MUNICIPIO

ANTERIORES

PERIODO: ☐ DETERMINADO ☐ INDETERMINADO

DIAS CON SUELDO INTEGRAL:

DIAS CON MEDIO SUELDO:

DIAS SIN SUELDO:

MOTIVO:

SUSTITUYE A:

ADSCRIPCION:

P E R C E P C I O N E S	CLAVE	CONCEPTO	MENSUAL
	1101	SUELDOS Y SALARIOS	
	1193	PENSIONES	
	1201	ALIMENTICIAS	
	1204	COMPENSACIONES	
	1206	LICENCIAS	
	2411	SOBRE SUELDOS	
	3101	VIATICOS Y PASAJES	
		SUBSIDIOS	

ELABORO:

REVISO:

VALIDO:

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

ELABORESE EN TRIPLICADO: RECURSOS HUMANOS, COMANDANCIA, INTERESADO.

La Validación solo aplica para personal Operativo ó Escolta



Anexo IV

Cédula

de inscripción

Registro Nacional
del Personal de
Seguridad Pública



Sistema Nacional de Seguridad Pública
Secretariado Ejecutivo
Dirección General del Sistema Nacional
de Información sobre Seguridad Pública

2006



Anexo V

Lic. Carlos Jaime Rodríguez Velasco
Comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y
Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz,
P r e s e n t e.

AT'N. C.P.C. Ernesto García Barrientos
Gerente de Administración

Por medio de la presente me permito informar a usted, que a partir de esta fecha vengo a presentarle mi renuncia con carácter de irrevocable, al puesto de xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx, Adscrito a la xxxxxxxxx de xxxxxxxx, que venía desempeñando en esta Institución por convenir así a mis intereses, por lo que ruego a usted se opere mi baja voluntaria y se integre a mi expediente personal, consecuentemente; al archivo correspondiente.

Le manifiesto que, siendo mi renuncia voluntaria, surtirá efecto **a partir del día xxxx de xxxxxxxxxx del año dos mil xxxx**, no reservándome ninguna acción presente o futura que ejercitar de ninguna naturaleza, en contra del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, o de quien lo represente legalmente; así mismo, que las prestaciones a que tenía derecho por Ley, ya me fueron pagadas a la fecha, por lo que no se me adeuda prestación alguna.

Atentamente.

Xalapa-Enríquez, Ver., a xx de xxxxxxxxx de 200x.



Anexo V.A

El IPAX, en su afán por mantener la calidad de sus servicios y el bienestar de sus trabajadores, de manera atenta le solicita llenar el siguiente cuestionario; Lea cuidadosamente las preguntas y marcando con una X los espacios correspondientes.

NOMBRE:- _____ FECHA DE INGRESO: _____
ADSCRIPCIÓN:- _____ MUNICIPIO:- _____

Motivo de la Renuncia:

PREGUNTAS	MOTIVO	SI	No	
1	Por voluntad propia			
2	Le sugirieron su renuncia			
3	No le aclararon sus dudas con relación al trabajo			
4	Le ofrecieron otro empleo			
5	Cambia de residencia (a otro Estado ó País)			
6	El sueldo le parece muy poco			
7	No le informaron de todas las prestaciones que otorga el IPAX a sus trabajadores			
8	Le pidieron dinero por el servicio que prestaba			

En caso de que su respuesta a la pregunta ocho haya sido **SI**, mencione quien le pidió:-

Otros:-

Pregunta	Descripción	Excelente	Bueno	Malo
1	El trato con su comandante fue			
2	El trato con su Jefe de Servicio fue			
3	El trato con el Patrullero fue			
4	El trato con su coordinador administrativo fue			
5	En lo General como califica usted al IPAX			

FIRMO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nota:- Este cuestionario deberá anexarse invariablemente a la renuncia y enviarse a oficinas centrales en original, en un lapso no mayor de tres **días posteriores a la renuncia**.



Anexo VI

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Fecha:- _____
D M A

Nombre:-	Adscripción:-
C U I P.-	Localidad:-
Motivo de la Baja:-	Ubicación:-

CENTRO DE TRABAJO	PENDIENTE DE COMPROBAR		NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL CENTRO DE TRABAJO
	SI	NO	
Documentos, Trabajos, Expedientes, Informes.			Nombre CARGO
Viáticos, Sujetos a comprobar, Anticipos, Prestamos.			
Uniformes			
Credenciales			
Libros ó documentos de la Biblioteca			Nombre CARGO
Mobiliario y Equipo de Oficina			
Armamento			
Municiones			
Equipo Policial:- Esposas Metálica, Radio, Cargador, PR-24, Chaleco Antibalas, Fournitura, Lámpara, Mangas, Gás.			Nombre CARGO

Nota:- En el caso de los apartados:- 1,2,5,6 y 9 se deberá especificar:-

RECURSOS FINANCIEROS	PENDIENTE DE COMPROBAR		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLES DEL ÁREA
	SI	NO	
Documentos, Facturas, Recibos, Informes.			Nombre CARGO
Viáticos, Comprobaciones, Sujetos, Diferencias.			
Anticipos de Sueldo, Vacaciones, Aguinaldo.			
Prestamos Caja de ahorro			
Sociedad Cooperativa: Adeudo			

Nota:- Especificar Concepto y Monto.

RECURSOS HUMANOS	PENDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLES DEL ÁREA
	SI	NO	
Documentos del Expediente de Personal,			Nombre CARGO
Otorgados en calidad de préstamo,			
Prestamos con el ISSSTE			
Sueldos cobrados indebidamente.			

Nota:- Especificar Concepto y Monto.



Anexo VII

Permiso Individual de Salida

Lugar:-	Fecha:- D M A
---------	------------------

C U I P:	
----------	--

Nombre del Trabajador:-	
Área de Adscripción:	Cargo:-

CLAVE	DESCRIPCIÓN	INICIO			TERMINO		
		HORA	DIA	MES	HORA	DIA	MES
CO	COMISIÓN OFICIAL						
I	INCAPACIDAD						
HL	HORA DE LACTANCIA						
PE	PERMISO ECONOMICO						
PES	PERMISO ENTRADA O SALIDA						
PO	PERMISO OFICIAL						
PL	PERSMISO POR LUTO						
SI	SALIDA AL ISSSTE						
V	VACACIONES						

OBSERVACIONES: Describir brevemente el tipo de permiso solicitado.-

LUGAR DE LA COMISIÓN: CUANDO SE TRATE DEL ISSSTE.	OBJETO DE LA COMISIÓN:

FIRMA DEL INTERESADO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	Vo.Bo. Subgerente de Recursos Humanos
----------------------	-----------------------	--



Anexo VIII

Solicitud de Reposición de Credencial

NOMBRE:

CARGO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

R. F. C.:

C. U. I. P.:

TIPO DE SANGRE:

FECHA DE INGRESO:

TELEFONO PARTICULAR:

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

FIRMA DEL EMPLEADO:

FIRMA DE AUTORIZACIÓN



Anexo IX

FIPERCON

DATOS PERSONALES

1) * Nombre del Empleado:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

2) * Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

3) * Clave Única de Registro de Población (CURP)

4) * Sexo Masculino ☐ Femenino ☐

5) * Fecha de Nacimiento : / /
Día Mes Año

6) * Estado Civil: Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Unión Libre ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

7) * Matricula Cartilla SMN: Liberada ☐

8) * Clave de Elector:

9) * Folio (Ubicado al reverso de la credencial de elector en la parte superior):

10) ¿Sabe conducir unidades automotores? Sí ☐ Núm. Licencia de Conducir:: Tipo: A B C ☐ ☐ ☐

11) * Tipo de sangre: A+ ☐ B+ ☐ O+ ☐ AB+ ☐
A- ☐ B- ☐ O- ☐ AB- ☐

12) * Estado de Nacimiento:

DOMICILIO ACTUAL

13) * Calle:

Núm. Ext.

Núm. Int.

14) * ¿Entre que calles?:

15) * Colonia:

16) * Código Postal:

17) * Localidad:

18) * Municipio:

19) * Estado:

20) Teléfono Particular:

Lada

21) Celular: ()

22) Correo electrónico:

Lada

DATOS FAMILIARES

23) Padre: Fecha de Nacimiento: Vive Sí ☐ No ☐ DD MM AAAA

24) Madre: Fecha de Nacimiento Vive Sí ☐ No ☐ DD MM AAAA

HIJOS

25) Hijo Fecha de Nacimiento: DD MM AAAA
26) Hijo 2: Fecha de Nacimiento: DD MM AAAA



Anexo IX.A

BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA

29) Nombre:

Parentesco:

Porcentaje: %

30) Nombre:-

Parentesco:

Porcentaje: 31) Nombre:

Parentesco:

Porcentaje: %

31) Nombre:

Parentesco:

Porcentaje: %

DATOS ACADEMICOS

32)* Último Grado de Estudios:

Sin Estudios: ☐

33)* Estatus: Incompleto ☐

cursando ☐

concluido ☐

34) Profesión:

35) Período (Inicio / Conclusión):

INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA:

36)* Dependientes Económicos:

Padre ☐ Madre ☐ Esposa (o) ☐

Núm. Total de Hijos (as):

Núm. Total de dependientes:

37)* Vive en: Casa ☐

Departamento ☐

Cuarto ☐

38)* ¿Dónde vive, es? Propio ☐

Rentado ☐

Prestado ☐

39)* ¿Posee algún bien o inmueble (terreno o casa) heredado por algún familiar? (incluye a su cónyuge)

Sí ☐

No ☐

Nombre y Firma
del Elemento

Nombre y Firma
del Coordinador Administrativo

Vo. Bo.
Nombre y Firma del Comandante

Lugar y Fecha de llenado: Xalapa, Ver.; a de de 2009



Anexo X

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE LA POLICIA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, REPRESENTADO POR EL **C. LIC. CARLOS JAIME RODRIGUEZ VELASCO** EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO DE DICHO INSTITUTO, Y POR LA OTRA EL **C.** , A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA COMO "EL INSTITUTO" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, BAJO EL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.-----

DECLARACIONES

I.-Declara el representante de **El Instituto**, ser el comisionado del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en términos del nombramiento que le fuera hecho por el **Licenciado Fidel Herrera Beltrán**, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fecha 26 de noviembre del 2007.-----

II.-Declara el Representante de **El Instituto** estar facultado para celebrar el presente Contrato en términos de lo establecido en el Artículo 21 Fracción III de la Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.-----

III.-El instituto señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle Jalapeños Ilustres numero 69, Zona Centro de la Ciudad de Xalapa, Veracruz.-----

IV.- Bajo protesta de decir verdad, declara **El Trabajador** que es del nombre ya asentado, sexo Nacionalidad **Mexicana**, con **R.F.C.** : **C.U.R.P.:** , asimismo poseer los Conocimientos, Aptitudes y Habilidades necesarias para prestar sus servicios como: , con fecha de alta el 1º de Septiembre de 1998, además de estar al corriente del pago de sus Obligaciones Fiscales.-----

CLAUSULAS:

Primera.- El objeto del presente Contrato es la prestación de Servicios Profesionales, por Tiempo Indeterminado del **Trabajador** como: ----- en la **Comandancia de -----** , **Ver., de este Instituto.**-----



Segunda.- En este acto **El Trabajador** se obliga a cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado, con puntualidad y eficiencia, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de los servicios prestados o implique abuso o ejercicio indebido de sus funciones.-----

Tercera.-El Instituto Contrata al Trabajador para desempeñarse con el carácter que se ha dejado mencionado en la cláusula Primera de este Contrato, por el cual percibirá un sueldo mensual de \$ -----.00-los que se cubrirán por **El Instituto** en dos quincenas, en el lugar en que se encuentre laborando, previas las deducciones por concepto de impuestos, aportaciones, cuotas de seguridad social, así como cualquier otra deducción que la Ley prevea. **Tratándose de personal Operativo, sus percepciones se determinarán de acuerdo al servicio que le sea encomendado.**-----

Cuarta.-La jornada de trabajo se determinará y ajustará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Policía del IPAX, así como los demás ordenamientos Legales aplicables en materia laboral, pudiendo ser modificado de acuerdo a las necesidades del servicio.-----

Quinta.- El Trabajador en este acto manifiesta que conoce el alcance y fuerza legal del presente Contrato Individual de Trabajo y se somete a lo establecido en la Ley Estatal del Servicio Civil, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz, el Reglamento General de Policía del IPAX y demás Políticas y Lineamientos aplicables en la materia.-----

Sexta.- Las partes acuerdan que los descansos se establecerán de acuerdo a lo previsto por la cláusula Cuarta del Presente Contrato.-----

Séptima.- Las partes acuerdan que el Instituto podrá determinar el cambio de adscripción del trabajador de un centro de trabajo a otro, en cumplimiento de lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Estatal del Sistema de Seguridad Pública, por reorganización, por necesidades del servicio, por permuta previamente autorizada o por desaparición del centro de trabajo.-----



Octava.- El Instituto podrá dar por terminada la relación laboral con el trabajador sin responsabilidad alguna para la entidad, cuando éste incurra en cualquiera de los supuestos previstos en la normatividad mencionada en la cláusula quinta y séptima, por incurrir de manera reiterada en retardos, incapacidades o no presentarse debidamente aseado, con el uniforme oficial y/o por inobservancia de las medidas de control interno.---

Novena.- Para la interpretación o cumplimiento de este contrato las partes aceptan someterse a la Jurisdicción y Competencia de los tribunales de la ciudad de Xalapa-Enríquez, Ver., para dirimir y resolver las controversias que pudieran surgir, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de domicilio pueda corresponderles. Lo no previsto en el presente contrato será resuelto de conformidad y en forma convencional por las partes contratantes.-----

Décima.- Leído que fue el presente Instrumento y Enteradas las partes de su Contenido y Alcances lo ratifican y firman para debida constancia en original y dos copias, en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, quedando el original y una copia en poder **Del Instituto** y la otra se entrega en este acto **Al Trabajador**.---

POR “EL INSTITUTO”

“EL TRABAJADOR”

C. COMISIONADO

C.

TESTIGO

TESTIGO

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



El presente manual de políticas institucionales para el reclutamiento, selección y contratación de personal del IPAX, cuenta con 40 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 02 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