

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA DE COBRANZA Y FACTURACIÓN / SUBGERENCIA DE CREDITO Y COBRANZA.

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: KANDY BERENICE HERNANDEZ GUTIERREZ.

Domicilio: Xalapeños Ilustres No. 69 C.P 91000, Col, Centro.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 Ext. 309

Correo Electrónico: cobranza@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: Nogueira #7 INT 1, C.P. 91000, Col. Centro.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: F GERENCIA DE COBRANZA Y FACTURACIÓN

Subsección: 1 SUBGERENCIA DE CREDITO Y COBRANZA

Clave Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	IMPORTES DE COBRANZA	Realizar la Cobranza en todas las Comandancias y Gerencias Regionales Realizar Conciliaciones Bancarias de los Depósitos, determinar el Ingreso diario, dar seguimiento a los Reportes de Cartera Vencida y canalizar a los Clientes Morosos a la Gerencia Jurídica.	2008 2011	Cajas 130 AG/12	Batería 9 Anaquel 1-4 Charola 1-28
2	SISTEMAS DE FACTURACIÓN	Clasifica y archiva las facturas foliándolas por número consecutivo, Revisa y clasifica por zonas las facturas para entregarlas al cliente, está en continuo contacto con las comandancias sobre la cartera de clientes.	2008 2011	Cajas 142 AG/12	Batería 2 Anaquel 1-5 Charola 1-30

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA DE INFORMÁTICA / SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: MARÍA LUCERO BRAVO MENDEZ

Domicilio: Xalapeños Ilustres No. 69 C.P 91000, Col, Centro.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 Ext. 286

Correo Electrónico: lbravo@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: Nogueira #7 INT 1, C.P. 91000, Col. Centro.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: H GERENCIA DE INFORMÁTICA

Subsección: 1 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

Clave Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	Su responsabilidad de analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información adecuado con las Tecnologías de la Información (TIC).	2008 2011	25 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-6
2	REDES DE COMUNICACIÓN	Coordina y establece prácticas y controles para la seguridad disponibilidad, integridad y operación de servidores de aplicación de la Infraestructura Tecnológica.	2008 2011	5 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-6
3	DESARROLLO DE SISTEMAS	Desarrolla el portal de Internet consolida el mantenimiento de Sistemas de Computo para el soporte Administrativos y Operativo Mantiene disponibles Y actualizado el sistema.	2008 2011	3 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-6

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA JURÍDICA Y CONSULTIVA / SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO.

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: LIC. GERARDO GUZMÁN HERNÁNDEZ.

Domicilio: Xalapeños Ilustres No. 69 C.P 91000, Col, Centro.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 Ext. 214

Correo Electrónico: gguzman@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: Nogueira #7 INT 1, C.P. 91000, Col. Centro.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: I GERENCIA DE JURIDICA Y CONSULTIVA

Subsección: 1 SUBGERENCIA DE LO CONTENCIOSO

Clave Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	JUICIOS	Interviene como representante legal del Instituto en juicios y procedimientos dando cumplimiento a los asuntos litigiosos	2008 2011	25 Cajas AG/12	Batería 9 Anaquel 1-4-5 Charola 13-36-
2	DESARROLLO HUMANO	Integra un centro de documentación y un acervo Jurídico para dar atención a las necesidades de asesoría Jurídica a las áreas del Instituto	2008 2011	22 Cajas AG/12	Batería 9 Anaquel 1-4-5 Charola 13-36-
1	ASESORIA JURIDICA	Asesorar apoyar a los Gerentes Subgerentes y Comandantes del Instituto a darle forma Jurídica a sus actas y documentos que soporten a los hechos, asesorar a los beneficiarios de seguros de vida del personal del Instituto.	2008 2011	10 Cajas AG/12	Batería 9 Anaquel 1-4-5 Charola 13-36-

1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS DE JURIDICO	Integrar un Acervo Jurídico, que sirva de consulta para las operaciones de esta Gerencia Jurídica, coordinar la integración para los informes del Gobernador ante el Congreso del Estado.	2008 2011	5 Cajas AG/12	Batería 9 Anaquel 1-4-5 Charola 13-36-28
2	CONTROL DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	Suscribir Contratos y Convenios de Prestación de Servicios, elaborar y revisar los Contratos y los Convenios elaborar Proyectos de Contrato para la prestación de Servicio de Seguridad y Vigilancia.	2008 2011	30 Cajas AG/12	Batería 9 Anaquel 1-4-5 Charola 13-36-

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: C. DORA VALENCIA GONZÁLEZ

Domicilio: Xalapeños Ilustres No. 69 C.P 91000, Col, Centro.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 Ext. 110

Correo Electrónico: dvalencia@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: Nogueira #7 INT 1, C.P. 91000, Col. Centro.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: G GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Subsección: 2 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Clave Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Supervisar y controlar los procesos de emisión de nominas por pago de sueldos salarios, revisar en el SIA si existen descuentos girados por una orden judicial por pensión alimenticia	2008 2011	8 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-7 Charola 1-30
2	NOMINA	Elaborar la plantilla del personal con sus respectivos descuentos, modificaciones de sueldo, constancias, supervisar la impresión de la nomina y calcula las liquidaciones o finiquitos e indemnizaciones	2008 2011	54 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-7 Charola 1-30
3	MOVIMIENTO DE PERSONAL	Supervisar los avisos de alta cambio de domicilio, Modificaciones de salario, vigila que se cumplan con las obligaciones Patronales.	2008 2011	201 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-7 Charola 1-30

Clave Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
4	OBLIGACIONES PATRONALES AL ISSSTE	Coordina y supervisa se cumpla con las obligaciones patronales ante el ISSSTE, se realicen los tramites de pago del seguro de vida y para el retiro, la incapacidad permanentes o temporal.	2008 2011	6 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-7 Charola 1-30
5	CONTROL DE PERSONAL	Integrar de manera permanente la Plantilla del Personal en el Sistema, integrar los expedientes de las constancias de consulta ante el registro nacional de Seguridad Pública para ser enviadas a la zona Militar para la realización de la Licencia Oficial Colectiva 63.	2008 2011	Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-7 Charola 1-30
6	REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD	Aplica y captura exámenes en el RNPS para obtener la clave única de de identificación permanente CUIP necesarias para la Licencia oficial colectiva, se elaboran credenciales y gafetes,	2008 2011	17 Cajas AG/12	Batería 1 Anaquel 1-7 Charola 1-30

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA/ INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN / SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: C. SALVADOR DOMINGUEZ DÍAZ.

Domicilio: Xalapeños Ilustres No. 69 C.P 91000, Col, Centro.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 Ext. 309

Correo Electrónico: sdominguez@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: Nogueira #7 INT 1, C.P 91000, Col. Centro.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: C GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

Subsección: 1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

Clave Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN	Es la planeación y ejecución de un programa para la promoción de los servicios de seguridad, mediante campañas estableciendo estrategias de comunicación	2008 2011	16 Cajas AG/12	Batería 16 Anaquel l 5-6 Charola 3-12
1	REPORTES Y ATENCIÓN A USUARIOS	Se establecen medidas para garantizar la satisfacción del cliente, se organiza y se capacita a un equipo de supervisores.	2009- 2011	16 cajas AG/12	Batería 16 Anaquel 5-6 Charola 3-12

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN.

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: CRISTINA NAVARRO CARRILLO.

Domicilio: Xalapeños Ilustres #69, C.P 91000, COL, CENTRO.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 EXT. 318

Correo Electrónico: cnavarro@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: XALAPEÑOS ILUSTRES #69, C.P. 91000, COL. CENTRO.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: E GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y CAPACITACIÓN

Subsección 1 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN

Clave - Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	EDUCACIÓN CONTINUA	Gestiona con dependencias gubernamentales cursos que benefician al personal Operativo y Administrativo en la capacitación general	2008-2012	14 CAJAS AG/12	BATERIA-11 ANAQUEL-1-5 CHAROLA 1-30
2	CURSOS	Coordinar con las Gerencias la promoción de cursos de capacitación y fomentar la participación del personal del instituto en todos los cursos gestionados	2008-2012	10 CAJAS AG/12	BATERIA - 11 ANAQUEL-1-5 CHAROLA1-30
3	SELECCIÓN DE PERSONAL	Desarrolla elabora y aplica programas de capacitación para todo el personal del Instituto	2008-2012	15 CAJAS AG/12	BATERIA-11 ANAQUEL-1-5 CHAROLA1-30

Subsección: 2 SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Clave - Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	PLANEACIÓN	Organiza la estructuración de los proyectos y programas gestionados y se analiza la logística a aplicar de acuerdo con cada proyecto	2008-2012	5 CAJAS AG/12	BATERIA-11 ANAQUEL-1-5 CHAROLA 1-30
2	PRESTACIONES	Gestiona el fomento al bienestar familiar, planifica, dimensiona, administra, desarrolla, maneja base de datos de todo el personal con la finalidad de aplicar programas de apoyo	2008-2012	15 CAJAS AG/12	BATERIA - 11 ANAQUEL-1-5 CHAROLA1-30

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA DE OPERACIONES / SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: RAÚL ACOSTA ALARCÓN.

Domicilio: XALAPEÑOS ILUSTRES #69 C.P 91000, COL, CENTRO.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 EXT 104

Correo Electrónico: racosta@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: NOGUEIRA #7 INT 1, C.P. 91000, COL. CENTRO.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: D GERENCIA DE OPERACIONES

Subsección: 1 SUBGERENCIA DE OPERACIONES

Clave - Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	LOGÍSTICA	Evalúa la factibilidad de los servicios de acuerdo a la disponibilidad del armamento, equipo, vehículos y personal operativo con que cuenta el instituto.	2008-2012	30cajas AG/12	Batería 8 Anaquel 1-2 Charola 1-12
2	ESCOLTAS	Propone y envía a Capacitación a los elementos que sean aptos para desarrollarse como escoltas	2008-2012	10cajas AG/12	Batería 8 Anaquel 1-2 Charola 1-2 Batería 8
3	INSTRUCCIÓN POLICIAL	Metodologías y técnicas que aplican instructores para el mejor aprovechamiento de actividades de capacitación adiestramiento y desarrollo policial	2008-2012	15 cajas AG/12	Anaquel 1-2 Charola 1-12

Subsección D-2 SUBGERENCIA DE CONTROL Y EQUIPO

Clave - Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA	Se coordina actividades y mecanismo de controles relacionados con la Licencia oficial Colectiva afín de contar con la información de las armas implementando un control de la ubicación de la asignación del armamento.	2008- 2012	10 cajas AG/12	Batería 8 Anaquel 1-2 Charola 1-12
2	INSPECCIÓN Y CONTROL DE EQUIPO	Implementar mecanismo de control del estado en que se encuentra el Equipo Policial, y el Equipo de Radio, con el fin de cumplir el reglamento general del policía	2008- 2012	13 cajas AG/12	Batería 8 Anaquel 1-2 Charola 1-12

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: ALEJANDRA DAMARIS GONZÁLEZ BUENO.

Domicilio: XALAPEÑOS ILUSTRES #69 C.P 91000, COL, CENTRO.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 EXT 205

Correo Electrónico: adamaris@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: NOGUEIRA #7 INT 1, C.P. 91000, COL. CENTRO.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: G GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Subsección 3 SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Clave - Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	Supervisa y coordina Actividades, como , Adquisición Control de Inventarios , Transportes y Servicios Generales que cubran todas las necesidades de Recursos Materiales para el desempeño de todo el Instituto y Comandancias	2008-2012	24 cajas AG/12	Batería 15 Anaquel 2 Charola 2-36
2	SERVICIOS GENERALES	Supervisar se efectúen las adquisiciones , el control de inventarios y todo lo relativo a transportes, enajenación de bienes muebles, y verificar que los servicios generales de mantenimiento , remodelación, intendencia se realicen con las normas establecidas	2008-2012	38 cajas AG/12	Batería 15 Anaquel 2 Charola 2-36

3	TRANSPORTES	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades mediante bitácoras, recibir y tramitar solicitudes de reparación y suministro de gasolina	2008-2012	163 cajas AG/12	Batería 4 Anaquel 1-5 Charola 1-30
4	ALMACÉN	Dirigir Actividades de verificación registro resguardos recepción distribución y control de los bienes muebles y equipos adquiridos	2008-2012	38 cajas AG/12	Batería 4 Anaquel 1-5 Charola 1-30
5	LICITACIONES	Elabora Convocatorias y Bases de los procesos de Licitación para la Adquisición arrendamiento, contratación de servicios	2008-2012	11 cajas AG/12	Batería 15 Anaquel 2 Charola 2-36

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA / INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Área de procedencia del Archivo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

Nombre del Responsable y Cargo del Archivo de Trámite: C. HILDA FABIOLA LÓPEZ DOMÍNGUEZ

Domicilio: XALAPEÑOS ILUSTRES # 69 C.P 91000, COL, CENTRO.

Teléfono: 228- 8-41-84-00 EXT 360

Correo Electrónico: hlopez@ipax.gob.mx

Ubicación Física del Archivo: NOGUEIRA #7 INT 1, C.P. 91000, COL. CENTRO.

Unidad Administrativa de Procedencia: INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL.

Sección: G GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Subsección 1 SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave - Serie	Serie	Breve descripción de la Serie	Fecha	Volumen	Ubicación
1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	Supervisa analiza evalúa y presenta los registros contables y presupuestales, los estados financieros con la finalidad de que sean evaluados por el comisionado	2006-2010	Cajas AG/12	Batería- Anaquel- Charola-
2	PRESUPUESTO	Supervisar la correcta aplicación del gasto del Instituto elaborar y validar el anteproyecto anual de presupuesto	2006-2010	Cajas AG/12	Batería- Anaquel - Charola-
3	CONTABILIDAD	Efectúa el registro contable de todas las operaciones , así como la conciliación, depuración y provisión de pasivos	2006-2010	Cajas AG/12	Batería- Anaquel- Charola-
4	CONTROL FINANCIERO	Es el manejo y control de las disponibilidades bancarias para satisfacer las demandas de recursos económicos instrumentar la formulación de cheques para pago a proveedores	2006-2010	Cajas AG/12	Batería- Anaquel- Charola-
5	PROGRAMA OPERATIVO	Dar seguimiento al avance en las acciones mensuales programadas por cada	2006-2010	Cajas AG/12	Batería- Anaquel- Charola-