



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

PARA 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
Misión, Visión.....	II
Organigrama.....	III
Simbología.....	IV
Procedimientos.....	V
• Cancelación de Servicio de Seguridad y Vigilancia por parte del IPAX. PCM-1.....	1
• Identificación de servicios vacantes y suplencia de elementos Operativos por inasistencia de su relevo. PCM-2.....	4
• Solicitud, Instalación y Registro de nuevos servicios. PCM-3...	7
• Relevos de Jefes de Servicios. PCM-4.....	12
• Cancelación de Servicios de Seguridad y Vigilancia por parte del IPAX. PCM-5.....	16
• Relevo de Radio-operadores. PCM-6.....	20
• Relevo de Guardias de Armamento y Equipo. PCM-7.....	25
• Relevo de los Elementos Operativos. PCM-8.....	30
• Supervisión y Monitoreo Vía Radio a los elementos operativos en servicio. PCM-9.....	35
• Reporte, Registro y Captura de los Movimientos Diarios de Personal operativo. PCM-10.....	39
• Ejecución del Programa de Supervisión y Visitas a Usuarios. PCM-11.....	44
• Entrega recepción de patrullas en servicio. PCM-12.....	47
• Entrega Recepción de Armamento, municiones y equipo policial. PCM-13.....	57
Firmas de Autorización.....	VII

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

PRESENTACIÓN

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 17, 19 fracción VII y 21 fracción VI de la Ley 272 que crea el IPAX, y en el artículo 17 fracción III del Reglamento Interior del propio Instituto, se establece la obligación de elaborar y presentar los Manuales Administrativos para regular la estructura y normar el ejercicio de las funciones de las áreas que lo integran, por lo que acorde con sus objetivos como Organismo Público Descentralizado, se elaboró el presente Manual Específico de Procedimientos para las Comandancias.

El Manual Específico de Procedimientos para las Comandancias constituye una herramienta de apoyo para las áreas administrativas y operativas en las Comandancias, que describe en forma narrativa y secuencial las operaciones que se realizan en cada procedimiento, detallando cronológica y sistemáticamente las actividades del área de acuerdo a sus atribuciones, propiciando uniformidad en el trabajo. Lara Valerio francisco Javier

Es la presentación por escrito que, además de su naturaleza reguladora de la estructura, tiene por objeto homologar el funcionamiento administrativo y operativo de las Comandancias y servir como guía sobre las acciones que integran la tarea específica entre una o varias personas, dentro de una o varias áreas, estableciendo y delimitando responsabilidades, coadyuvando en la simplificación de actividades y evitando duplicidad de funciones.

Esta herramienta administrativa debe consultarse y revisarse periódicamente, y proponer y realizar las modificaciones o adecuaciones que sean necesarias, para que se apeguen a la gestión actual, lo cual permitirá contar con líneas de acción y elementos metodológicos tendientes a arraigar una cultura de calidad en la gestión interna y en la prestación de los servicios a los usuarios.

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.

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

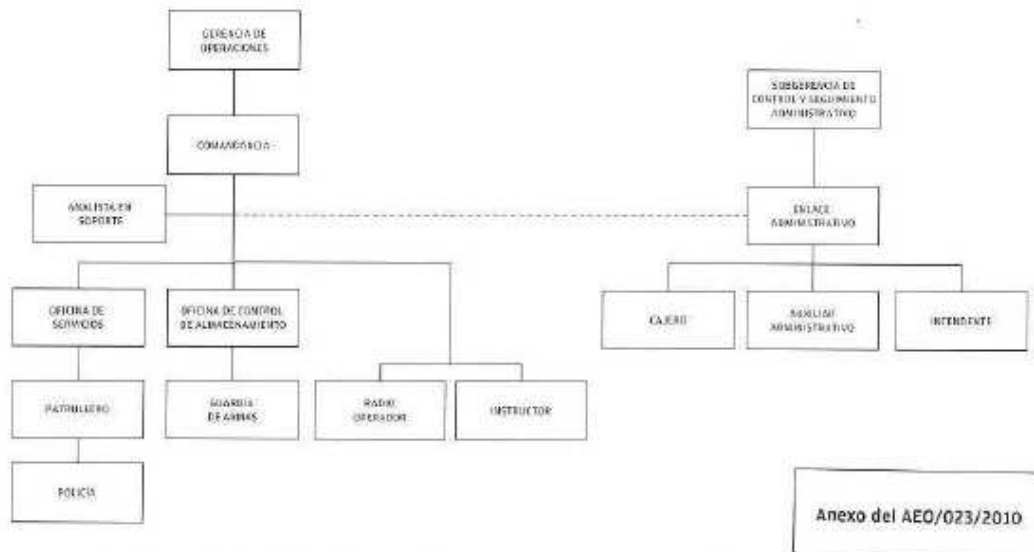
ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA TIPO DE LA COMANDANCIA

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

ESTRUCTURA TIPO DE LA COMANDANCIA

Comandancia Tipo "A"



Esta Comandancia se clasifica con el inciso "A" porque cuenta con un estado de fuerza de 30 elementos en adelante

Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial

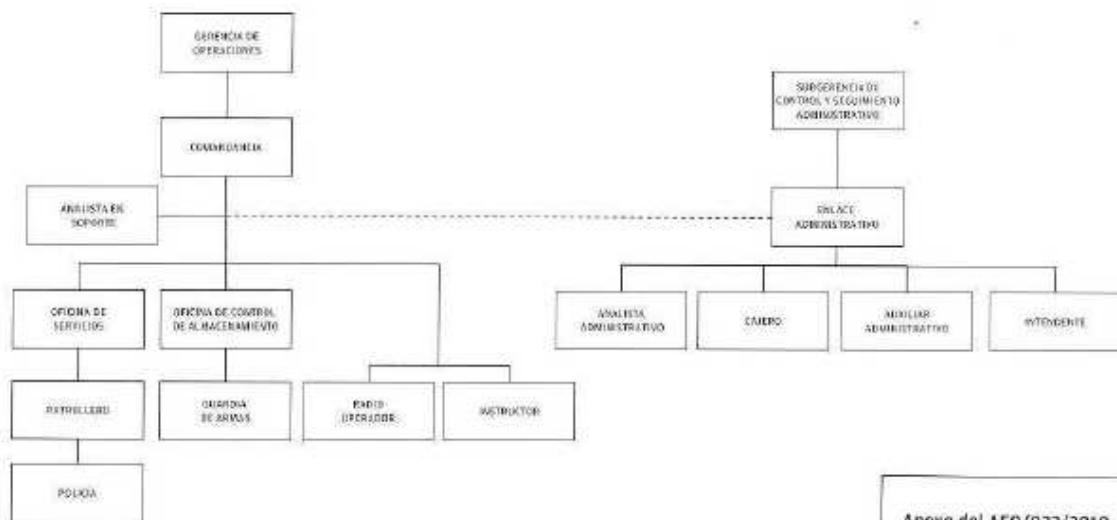
**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



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

ESTRUCTURA TIPO DE LA COMANDANCIA

Comandancia Tipo "B"



Anexo del AEO/023/2010

Esta Comandancia se clasifica con el inciso "B" porque cuenta con un estado de fuerza de 150 elementos en adelante

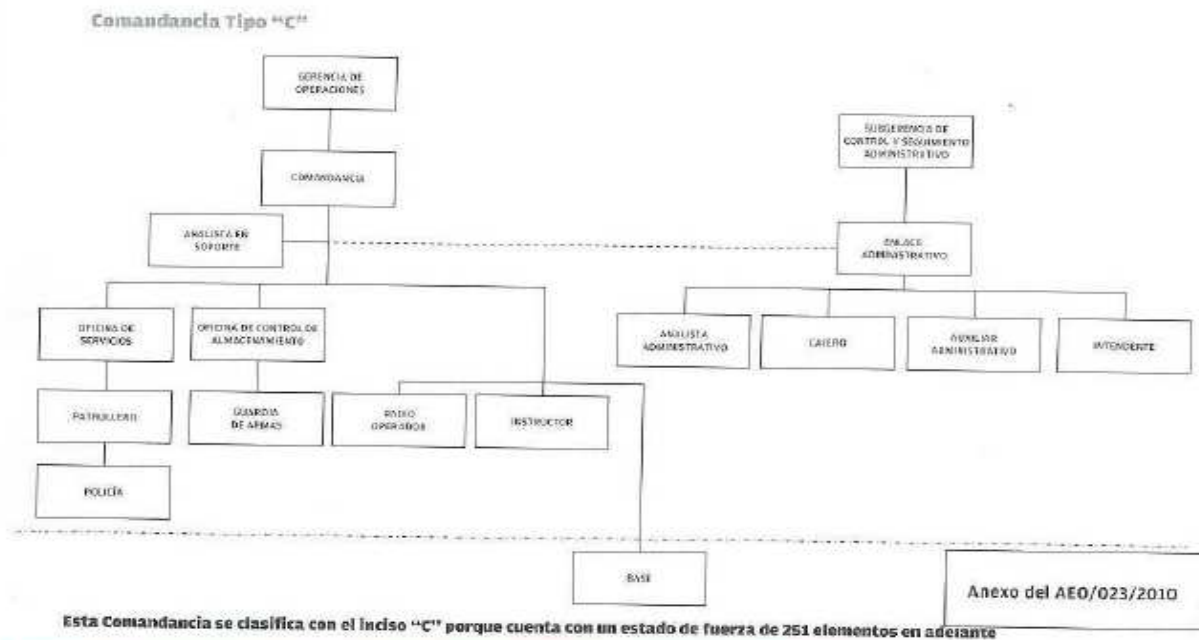
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial

**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



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

ESTRUCTURA TIPO DE LA COMANDANCIA



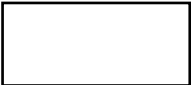
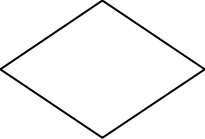
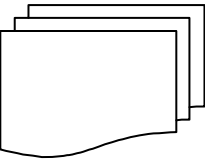
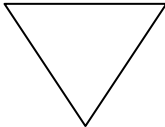
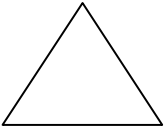
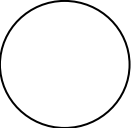
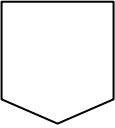
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial

**VAMOS BIEN
Y VIENE LO MEJOR
PARA GANAR EL FUTURO**



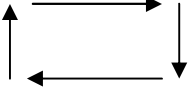
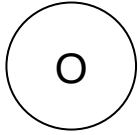
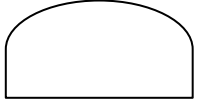
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

Simbología

	Terminal Indica el inicio y termino del procedimiento.
 	Operación Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas. Decisión y/o alternativa Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
 	Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente, así como el número de copias. Archivo permanente Indica que se guarda un documento de forma definitiva. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las claves "A" para alfabético, "B" para numérico y "C" para cronológico.
 	Archivo temporal Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente. Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
 	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. Dirección de flujo o líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.

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

Simbología

	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Sistema Informático Indica el uso o procesamiento de información en el procedimiento, a través de un sistema o programa informático.
	Efectivo o cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Disco compacto Indica el uso, procesamiento o respaldo de información en el procedimiento, a través de un CD.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

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

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

Nombre:	Cancelación de servicio de seguridad y vigilancia por parte del IPAX.
Objetivo:	Realizar de manera ordenada la devolución física de las instalaciones al usuario y documentar la cancelación del servicio prestado.
Frecuencia:	Eventual.

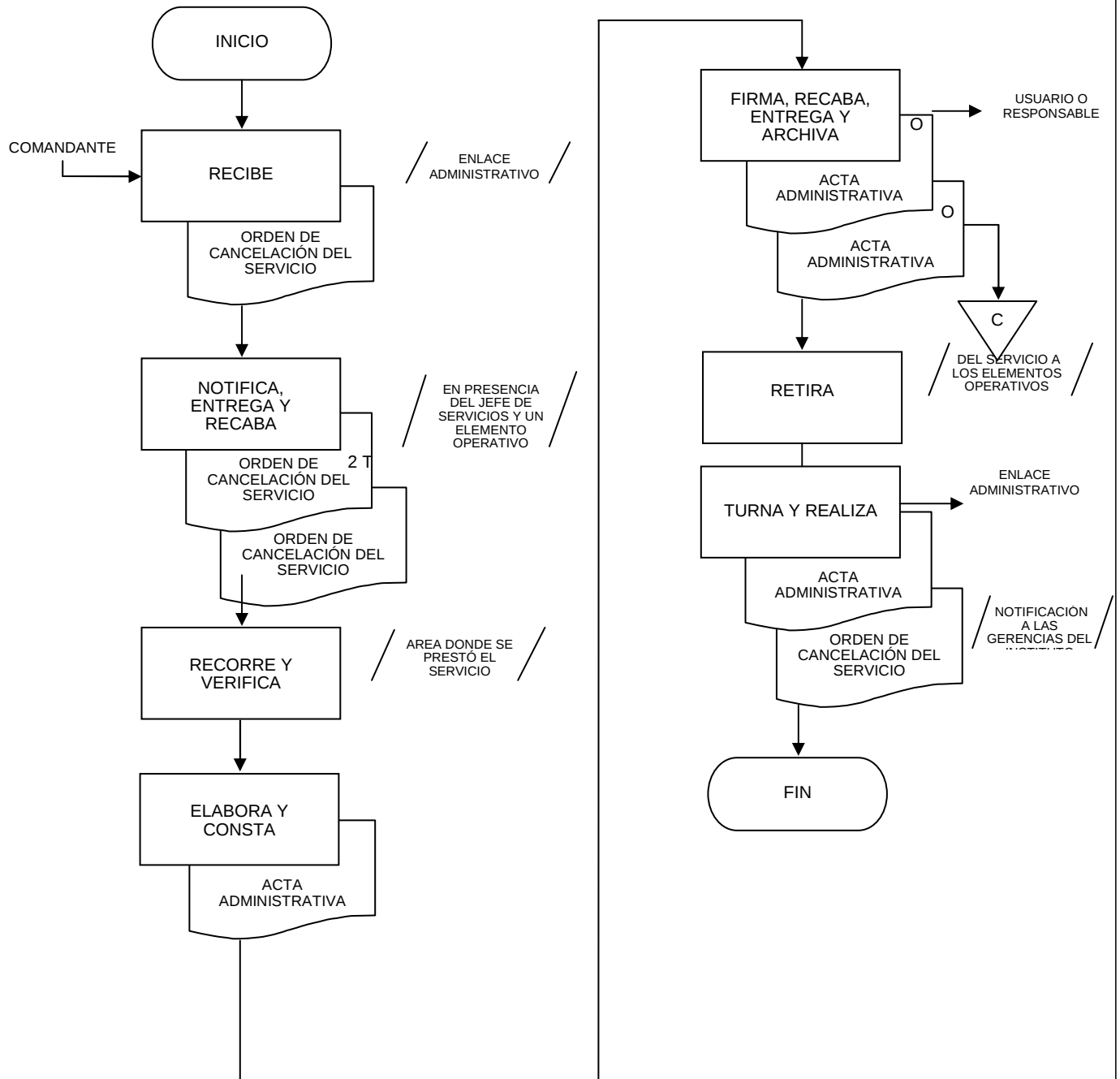
Normas

- Un servicio de Protección y Vigilancia se cancela, únicamente por las siguientes causas:
 - Por cumplimiento en el plazo por el cual fue contratado.
 - Por solicitud expresa por el usuario con 30 días de anticipación.
 - Por retraso en el pago por parte del usuario.
- La **Orden Cancelación del Servicio** es un documento emitido por el Enlace Administrativo, previa orden del Comisionado, Gerente de Cobranza y Facturación, y Gerente Jurídico y Consultivo, la cual contiene los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Nombre y número del servicio que se cancela.
 - Fecha en que se retira el servicio.
 - Motivo por el cual se retira el servicio.
- El Módulo de Nóminas y el Módulo de Facturación del Sistema Integral de Administración (SIA) es el programa informático que lleva el control de nómina, turnos trabajados, facturación y otras aplicaciones administrativas.
- Al cancelar un servicio, el Comandante debe hacerse acompañar por el Jefe de Servicios y un elemento operativo, los cuales fungen como testigos en el **Acta Administrativa**.
- Después de levantar el **Acta Administrativa**, la cancelación del servicio debe ser notificada por el Comandante, mediante **Oficio de Cancelación de Servicio** dirigido a las Gerencias de Administración, Cobranza y Facturación, Operaciones, Jurídica y Consultiva y Comercialización y Atención a Usuarios con copia para el Enlace Administrativo de la Comandancia, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Área	Actividad	Descripción
Comandante	1	Recibe del Enlace Administrativo la Orden de Cancelación del Servicio en original y copia.
	2	Notifica al usuario o responsable sobre la cancelación del servicio, le entrega copia de Orden de Cancelación del Servicio en presencia del Jefe de Servicios y un elemento operativo y recaba firma del usuario en el original.
	3	Recorre físicamente el área donde se prestó el servicio en presencia del usuario o responsable, del Jefe de Servicios y de un elemento operativo, y verifica el estado en que se dejan las instalaciones.
	4	Elabora Acta Administrativa en 2 tantos, hace mención que el Instituto prestó el servicio a satisfacción del usuario o responsable, precisa el motivo de su cancelación y consta el estado en que se dejan las instalaciones.
	5	Firma Acta Administrativa y recaba firmas del usuario o responsable del servicio, del Jefe de Servicios y del elemento operativo, entrega el primer tanto al usuario o responsable y archiva el segundo tanto de manera cronológica permanente.
	6	Retira del servicio al(los) elemento(s) operativo(s) en turno en presencia del usuario o responsable, del Jefe de Servicios y del elemento operativo que fungieron como testigos.
	7	Turna al Enlace Administrativo el Acta Administrativa en original y Orden de Cancelación del Servicio en original como acuse de recibido por parte del usuario o responsable y realiza la notificación a las Gerencias del Instituto para trámite y conocimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

Cancelación de servicio de seguridad y vigilancia por parte del IPAX.



Procedimiento	
Nombre:	Identificación de servicios vacantes y suplencia de elementos operativos por Inasistencia de su relevo.
Objetivo:	Realizar la instalación del elemento operativo en el servicio asignado, para cumplir con el servicio de protección y vigilancia contratada.
Frecuencia:	Diaria.
Normas	
- Los policías pueden trabajar 12 horas adicionales hasta 2 veces por semana de su turno normal. - Cuando el elemento operativo acumule, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas a su servicio, en un período de 30 días, debe iniciarse el procedimiento para rescisión de la relación laboral sin responsabilidad alguna para el IPAX. - Este procedimiento aplica para los servicios fijos existentes contratados con turnos de 12 o 24 horas, ya sea matutino, vespertino o nocturno. - El Listado de Usuarios es la relación de usuarios activos de servicios de protección y vigilancia, el cual utiliza el Jefe de Servicios para conocer el lugar de asignación de cada elemento operativo, las vacantes existentes y los servicios cubiertos. - El Parte de Novedades es el formato institucional en el cual se registran los hechos, acontecimientos y novedades que ocurran durante la jornada laboral, el cual incluye, fecha, nombre de quien elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma. - El Reporte de Órdenes de Servicio y Reubicación de Personal es el documento en el cual el Jefe de Servicios registra los movimientos que se realizan para que el personal operativo cubra los servicios pendientes, el cual contiene los siguientes datos: ➤ Nombre del elemento. ➤ Nombre y ubicación del servicio en que fue instalado. ➤ Causa por la cual se instala: • Suplencia. • Vacante. • Servicio eventual. • Servicio definitivo. ➤ Tipo de turno. ➤ Fecha. ➤ Nombre y firma del Jefe de Servicios que instala al elemento en el servicio.	

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

IPAX

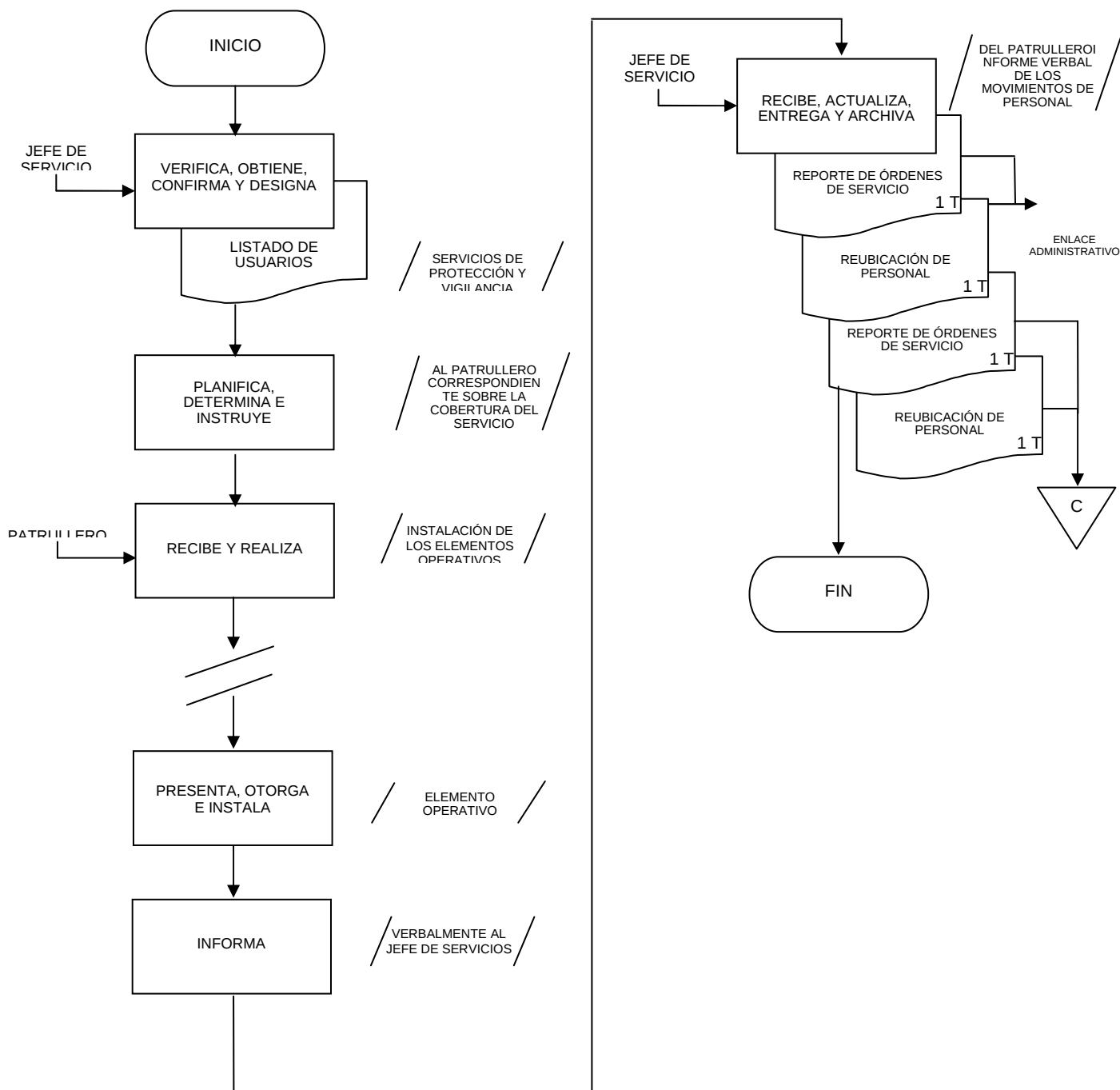
Comandancias

PCM-2

Área	Actividad	Descripción
Jefe de Servicio	1	Verifica el original del Listado de Usuarios , obtiene los servicios de protección y vigilancia contratados, confirma el número de servicios vacantes y designa al personal operativo para cubrir dichos servicios.
	2	Planifica el recorrido por sector, determina la ubicación de cada servicio vacante y el personal operativo a utilizar e instruye por escrito al Patrullero correspondiente sobre la cobertura de cada servicio.
Patrullero	3	Recibe instrucción por escrito del Jefe de Servicios y realiza la instalación de los elementos operativos en los lugares especificados conforme a las indicaciones recibidas. Pasa el tiempo.
	4	Presenta al elemento operativo que prestará el servicio de protección y vigilancia con el usuario o encargado del servicio, otorga las consignas e instala al elemento para cumplir con sus labores.
	5	Informa verbalmente al Jefe de Servicios sobre los movimientos de personal realizados.
Jefe de Servicio	6	Recibe del Patrullero informe verbal de los movimientos de personal realizados, actualiza Reporte de Órdenes de Servicio y Reubicación de Personal en 2 tantos, entrega 1 tanto al Enlace Administrativo para efectos de nómina y archiva el segundo tanto de manera cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA

Identificación de Servicios Vacantes y Suplencia de Elementos Operativos por Inasistencia de Su Relevo.



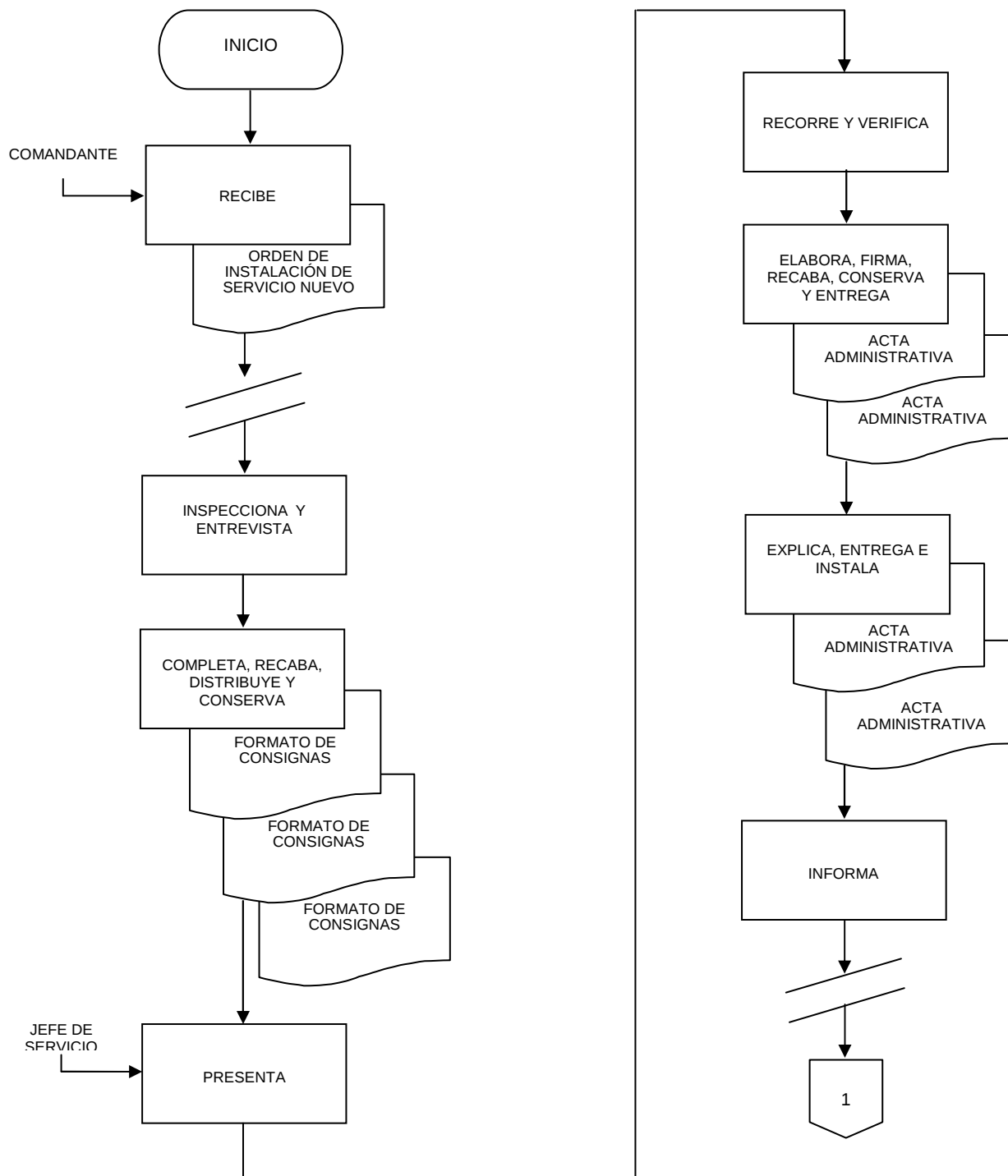
Procedimiento	
Nombre:	Solicitud, instalación y registro de nuevos servicios.
Objetivo:	Presentar al elemento operativo con el usuario e instalarlo en el servicio, a fin de brindar la seguridad y vigilancia de acuerdo con las consignas acordadas.
Frecuencia:	Eventual.
Normas	
1. La Orden de Instalación de Servicio Nuevo es un documento que emite el Coordinador Administrativo que permite al usuario cumplir con los requerimientos para poder contratar. 2. La Comandancia debe cumplir con los tiempos establecidos en la Norma de Calidad del Instituto. 3. La Comandancia no debe prestar un nuevo servicio si el usuario no firma el Contrato de Servicio. 4. El Expediente de Usuario debe contener la documentación completa que requiere la Gerencia Jurídica y Consultiva para poder contratar un servicio. 5. El Jefe de Servicios acompaña al comandante cuando se instala un servicio nuevo, quedando a disposición para cualquier solicitud, queja o anomalía. 6. El formato de Consignas es el documento en el cual constan las condiciones en las cuales se recibe el servicio para iniciar las labores de seguridad y vigilancia, y tienen por objeto evitar reclamaciones por circunstancias preexistentes. 7. El Acta Administrativa es el documento en el cual constan las condiciones en las cuales se recibe el servicio para iniciar las labores de seguridad y vigilancia, y tiene por objeto evitar reclamaciones por circunstancias preexistentes. 8. Una vez que el Comandante reciba la Orden de Instalación de Servicio Nuevo, debe acudir con el usuario para establecer las condiciones del servicio.	

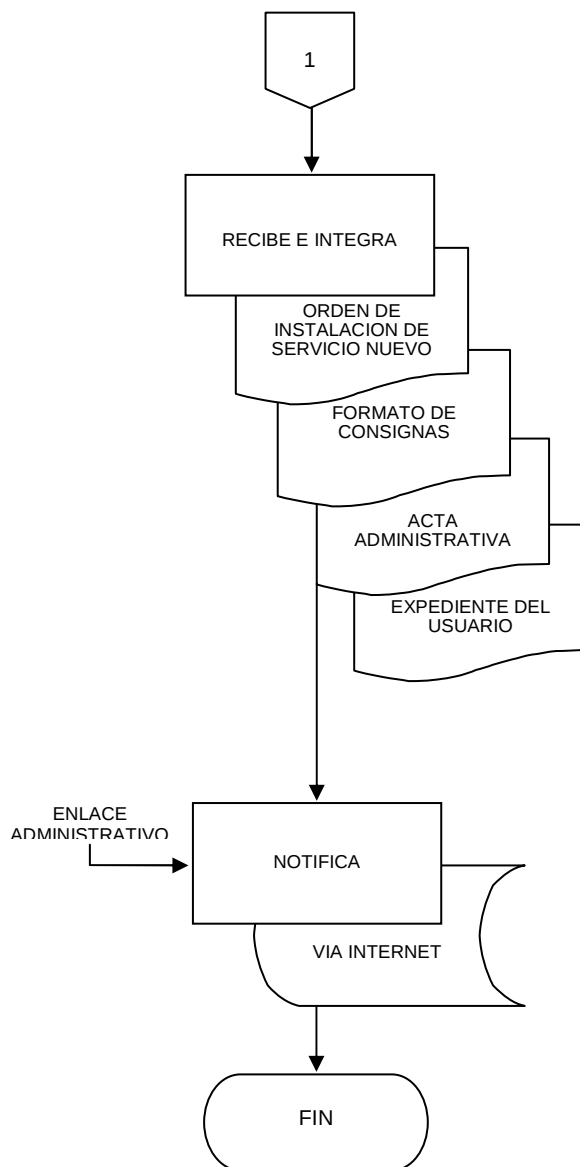
Área	Actividad	Descripción
Comandante	1	Recibe del Enlace Administrativo Orden de Instalación de Servicio Nuevo en original. Pasa el tiempo.
	2	Inspecciona con el Jefe de Servicios el lugar en donde será instalado el servicio de seguridad y vigilancia y entrevista al usuario o a la persona que fungirá como responsable del servicio por la parte contratante.
	3	Completa Formato de Consignas en original y dos copias con los requerimientos del usuario ajustados al servicio de protección y vigilancia, recaba firmas del Usuario y del Jefe de Servicios y distribuye de la siguiente manera: primera copia para el usuario, segunda copia para el Jefe de Servicios y conserva original.
Jefe de Servicios	4	Presenta al elemento operativo con el usuario o responsable del servicio. Recorre con el elemento operativo y el usuario el lugar en el que se va a prestar el servicio de protección y vigilancia y verifica el estado en que se recibe el servicio.
	5	Elabora Acta Administrativa en original y copia haciendo constar el estado en que se recibe el servicio y aquellos puntos que se consideren importantes, firma de conformidad, recaba firma del usuario y del elemento operativo asignado para cubrir el servicio de seguridad y vigilancia, conserva el original y entrega copia al usuario.
	6	Explica al elemento operativo las funciones y entrega la segunda copia del Formato de Consignas a realizar en el servicio de seguridad y vigilancia que va a cubrir e instala al elemento operativo en el servicio.
Enlace Administrativo	7	Informa verbalmente al Comandante que se realizó la instalación del elemento operativo sin novedad. Pasa el tiempo
	8	Recibe del Comandante Orden de Instalación de Servicio Nuevo en original y Formato de Consignas en original, y del Jefe de

		Servicios Acta Administrativa en original e integra Expediente del Usuario.
	9	Notifica vía Intranet a las Gerencias de Cobranza y Facturación, Operaciones, Comercialización y Atención a Usuarios y Administración sobre el inicio de la prestación de un nuevo servicio de seguridad y vigilancia, para los efectos procedentes.
	10	Captura en el módulo de facturación y nómina del Sistema Integral de Administración el alta del elemento operativo instalado, y en el Programa de Georeferenciación la instalación del servicio nuevo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

Solicitud, instalación y registro de nuevos servicios.





Procedimiento	
Nombre:	Relevo de Jefes de Servicios.
Objetivo:	Realizar la entrega-recepción de turno de Jefe de Servicios, para dar continuidad a las Actividades operativas de manera coordinada.
Frecuencia	Diario.
Norma	
- Las Comandancias del IPAX, deben contar al menos con dos Jefes de Servicio. - El Jefe de Servicios trabajará turnos de 24 horas por 24 horas, y el relevo de éste se realiza máximo a las 11:00 A.M. siempre con otro Jefe de Servicios. - El Parte de Novedades será el formato institucional en el cual se registran los hechos, acontecimientos y novedades que ocurran durante la jornada laboral, el cual incluye, fecha, nombre de quien elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma. - El Jefe de Servicios estará a cargo de la Bitácora Diaria de Pendientes, documento en el que se registran los servicios vacantes, el personal con permiso que se deberá cubrir, las solicitudes de cambio de elemento que realizan los usuarios y demás asuntos relacionados con el buen funcionamiento de los servicios. - El Jefe de Servicios está a cargo del Reporte de Ordenes de Servicio y Reubicación de Personal, documento en el cual se registran los movimientos que se realizan para que el personal operativo cubra los servicios pendientes, el cual contiene los siguientes datos: ➤ Nombre del elemento. ➤ Nombre y ubicación del servicio en que fue instalado. ➤ Causa por la cual se instala: • Suplencia. • Vacante. • Servicio eventual. • Servicio definitivo. ➤ Tipo de turno. ➤ Fecha. ➤ Nombre y firma del Jefe de Servicios que instala al elemento en el servicio. - El Jefe de Servicios está a cargo del Resguardo de Armamento, documento que responsabiliza al personal operativo sobre el arma que se le asigna para el cumplimiento de sus funciones, en el cual se establecen las características del arma, nombre y firma del elemento responsable, así como el nombre y firma del Jefe de Servicios al recibir y entregar el arma de cargo en el Depósito de Armamento de la Comandancia.	

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

IPAX

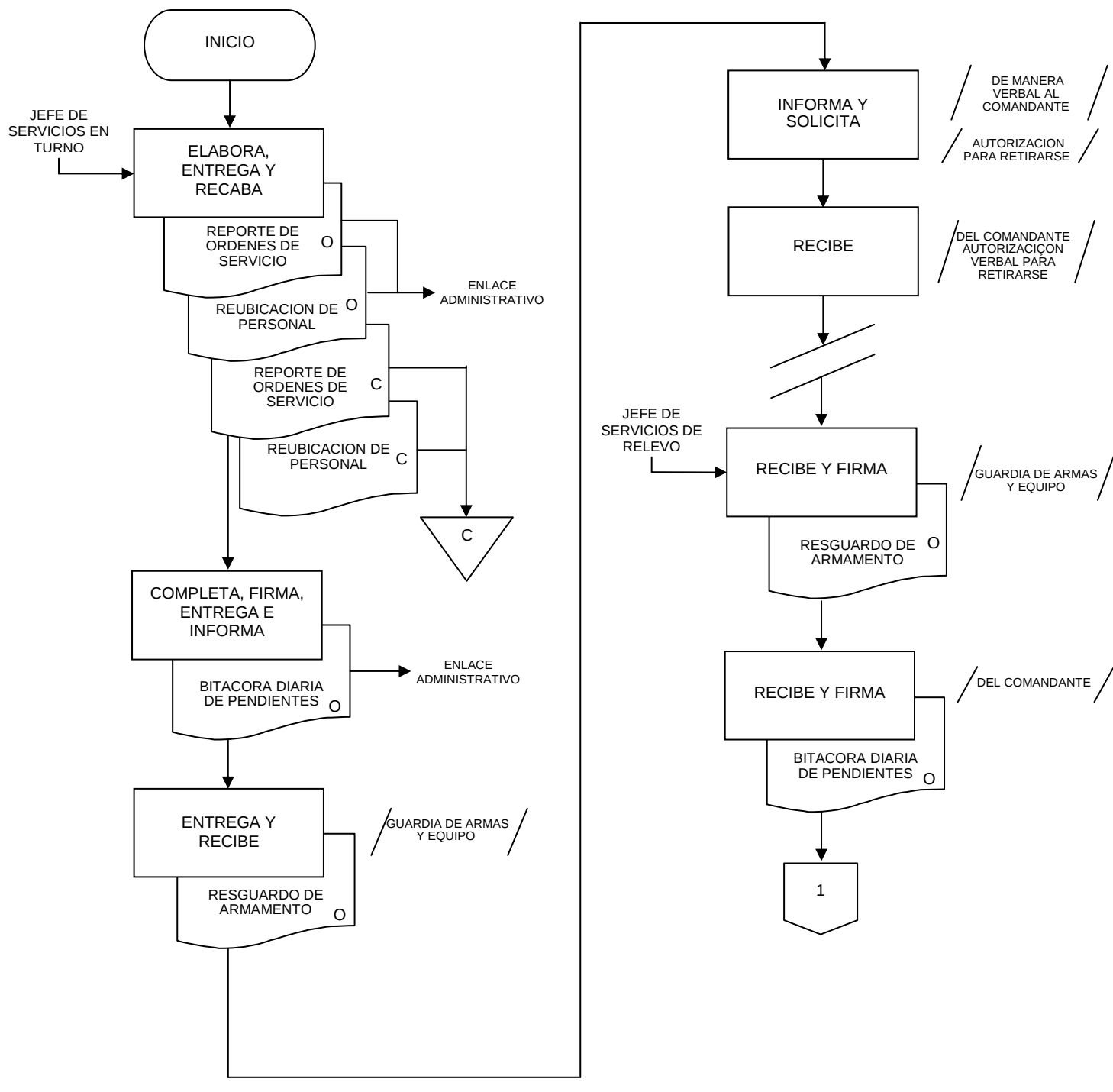
Comandancias

PCM-4

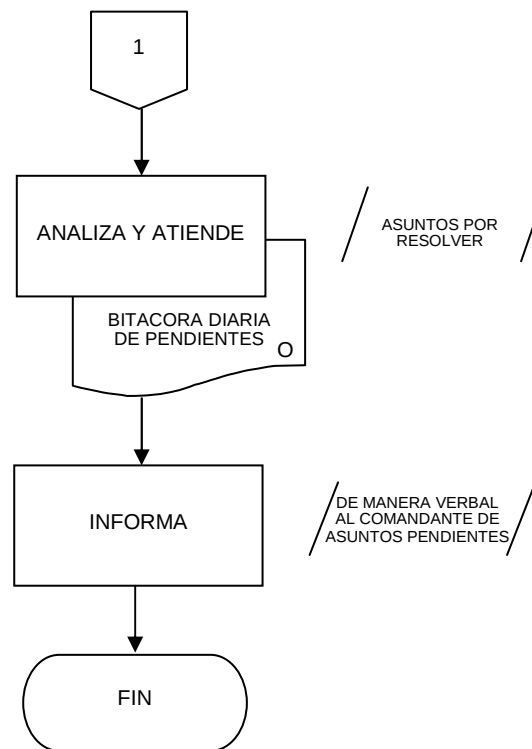
Área	Actividad	Descripción
Jefe de Servicios en turno	1	Elabora Reporte de Órdenes de Servicio y Reubicación del Personal en original y copia, entrega original al Enlace Administrativo de la Comandancia y recaba acuse de recibo en la copia para archivo cronológico permanente.
	2	Completa y firma Bitácora Diaria de Pendientes en original, entrega al Comandante e informa de manera verbal las novedades presentadas durante su turno.
	3	Entrega al Guardia de Armas y Equipo el arma de cargo; y recibe en devolución el Resguardo de Armamento en original.
	4	Informa de manera verbal al Comandante que concluyó su turno con los pendientes entregados, que se realizó el relevo sin novedad, y solicita autorización para retirarse.
	5	Recibe del Comandante autorización para retirarse de manera verbal. Pasa el tiempo.
Jefe de Servicios de relevo	6	Recibe del Guardia de Armas y Equipo el arma de cargo y firma Resguardo de Armamento en original.
	7	Recibe del Comandante Bitácora Diaria de Pendientes en original y firma de aceptación para su custodia durante su turno.
	8	Analiza Bitácora Diaria de Pendientes y atiende los asuntos por resolver.
	9	Informa de manera verbal al Comandante sobre la resolución de los asuntos pendientes y se pone a sus órdenes. FIN EL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA

Relevo de Jefes de Servicios.



Diagrama



Procedimiento	
Nombre:	Cancelación de servicio de seguridad y vigilancia por parte del IPAX.
Objetivo:	Realizar de manera ordenada la devolución física de las instalaciones al usuario y documentar la cancelación del servicio prestado.
Frecuencia:	Eventual.
Normas	
- Un servicio de Protección y Vigilancia se cancela, únicamente por las siguientes causas: ➤ Por cumplimiento en el plazo por el cual fue contratado. ➤ Por solicitud expresa por el usuario con 30 días de anticipación. ➤ Por retraso en el pago por parte del usuario. - La Orden Cancelación del Servicio es un documento emitido por el Enlace Administrativo, previa orden del Comisionado, Gerente de Cobranza y Facturación, y Gerente Jurídico y Consultivo, la cual contiene los siguientes datos: ➤ Fecha. ➤ Nombre y número del servicio que se cancela. ➤ Fecha en que se retira el servicio. ➤ Motivo por el cual se retira el servicio. - El Módulo de Nóminas y el Módulo de Facturación del Sistema Integral de Administración (SIA) es el programa informático que lleva el control de nómina, turnos trabajados, facturación y otras aplicaciones administrativas. - Al cancelar un servicio, el Comandante debe hacerse acompañar por el Jefe de Servicios y un elemento operativo, los cuales fungen como testigos en el Acta Administrativa. - Después de levantar el Acta Administrativa, la cancelación del servicio debe ser notificada por el Comandante, mediante Oficio de Cancelación de Servicio dirigido a las Gerencias de Administración, Cobranza y Facturación, Operaciones, Jurídica y Consultiva y Comercialización y Atención a Usuarios con copia para el Enlace Administrativo de la Comandancia, para su conocimiento y trámite correspondiente.	

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

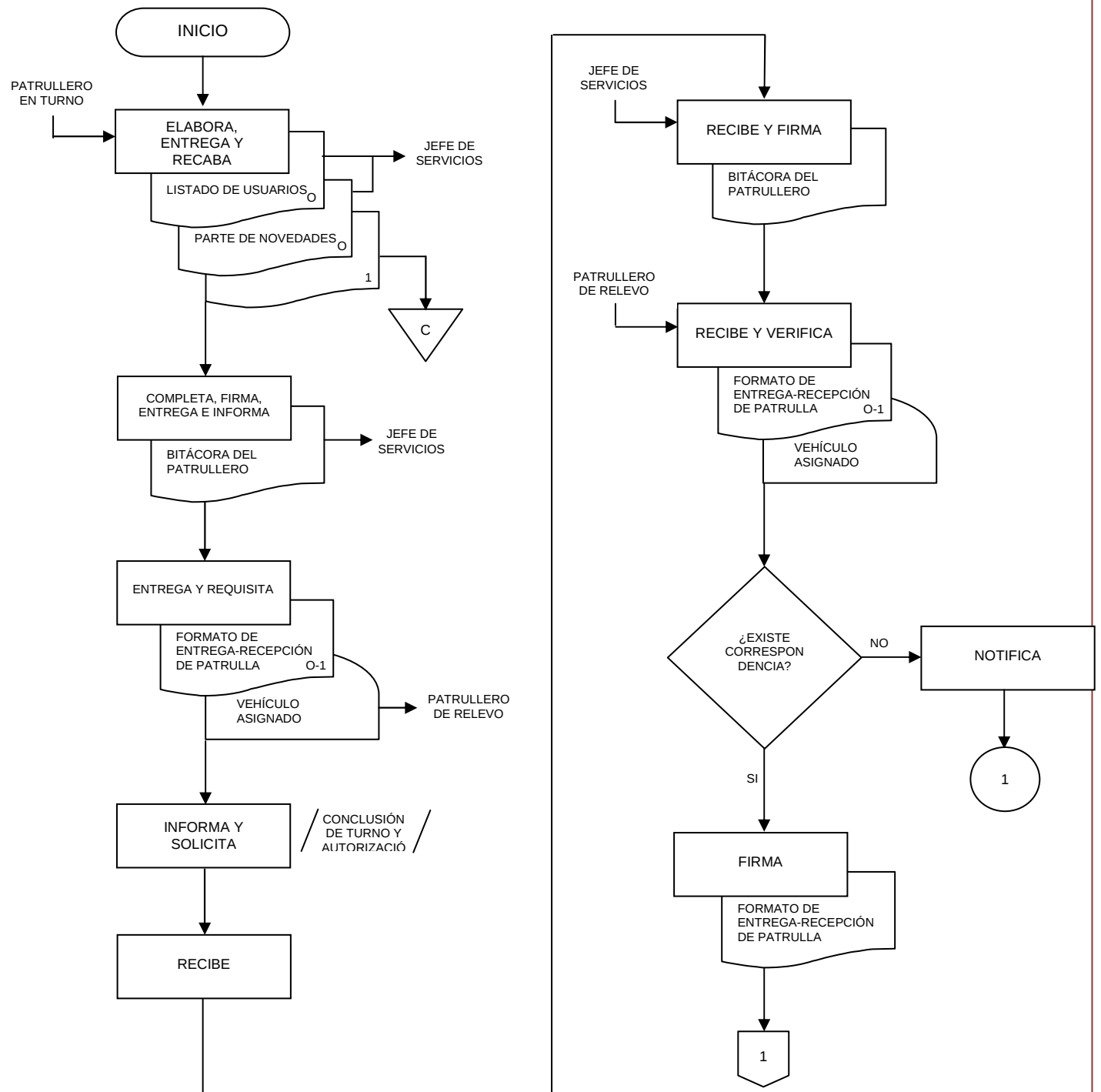
IPAX

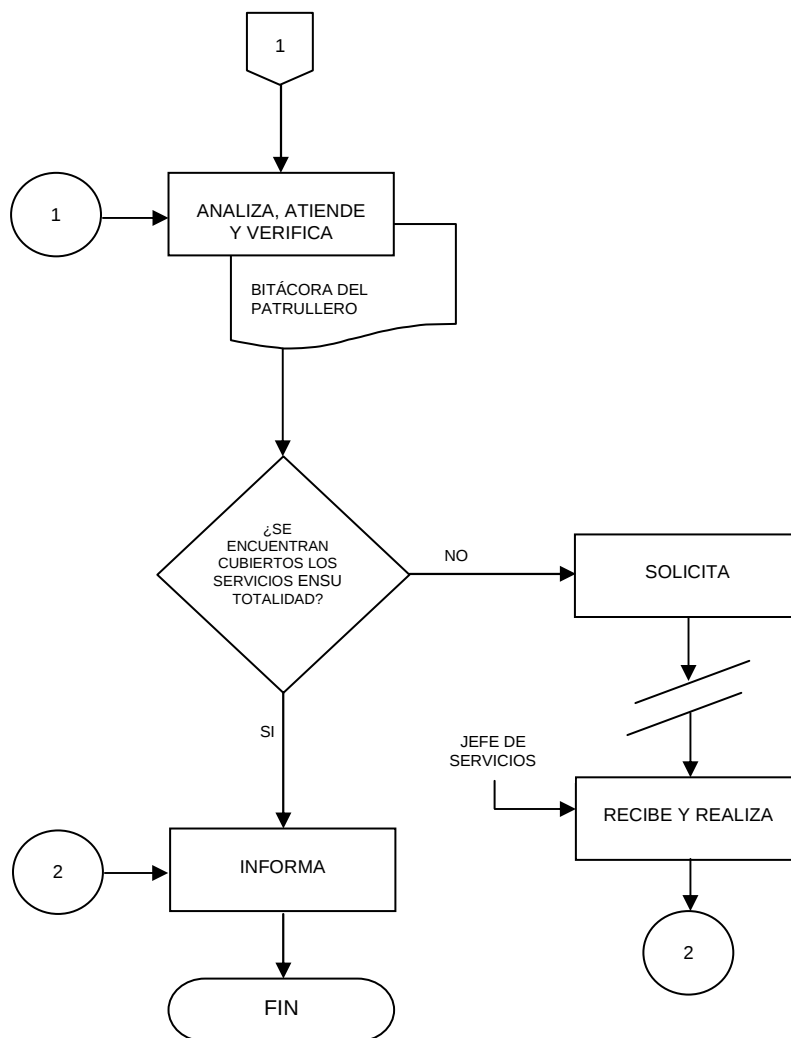
Comandancias

PCM-5

Área	Actividad	Descripción
Comandante	1	Recibe del Enlace Administrativo la Orden de Cancelación del Servicio en original y copia.
	2	Notifica al usuario o responsable sobre la cancelación del servicio, le entrega copia de Orden de Cancelación del Servicio en presencia del Jefe de Servicios y un elemento operativo y recaba firma del usuario en el original.
	3	Recorre físicamente el área donde se prestó el servicio en presencia del usuario o responsable, del Jefe de Servicios y de un elemento operativo, y verifica el estado en que se dejan las instalaciones.
	4	Elabora Acta Administrativa en 2 tantos, hace mención que el Instituto prestó el servicio a satisfacción del usuario o responsable, precisa el motivo de su cancelación y consta el estado en que se dejan las instalaciones.
	5	Firma Acta Administrativa y recaba firmas del usuario o responsable del servicio, del Jefe de Servicios y del elemento operativo, entrega el primer tanto al usuario o responsable y archiva el segundo tanto de manera cronológica permanente.
	6	Retira del servicio al(los) elemento(s) operativo(s) en turno en presencia del usuario o responsable, del Jefe de Servicios y del elemento operativo que fungieron como testigos.
	7	Turna al Enlace Administrativo el Acta Administrativa en original y Orden de Cancelación del Servicio en original como acuse de recibido por parte del usuario o responsable y realiza la notificación a las Gerencias del Instituto para trámite y conocimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Cancelación de servicio de seguridad y vigilancia por parte del IPAX.





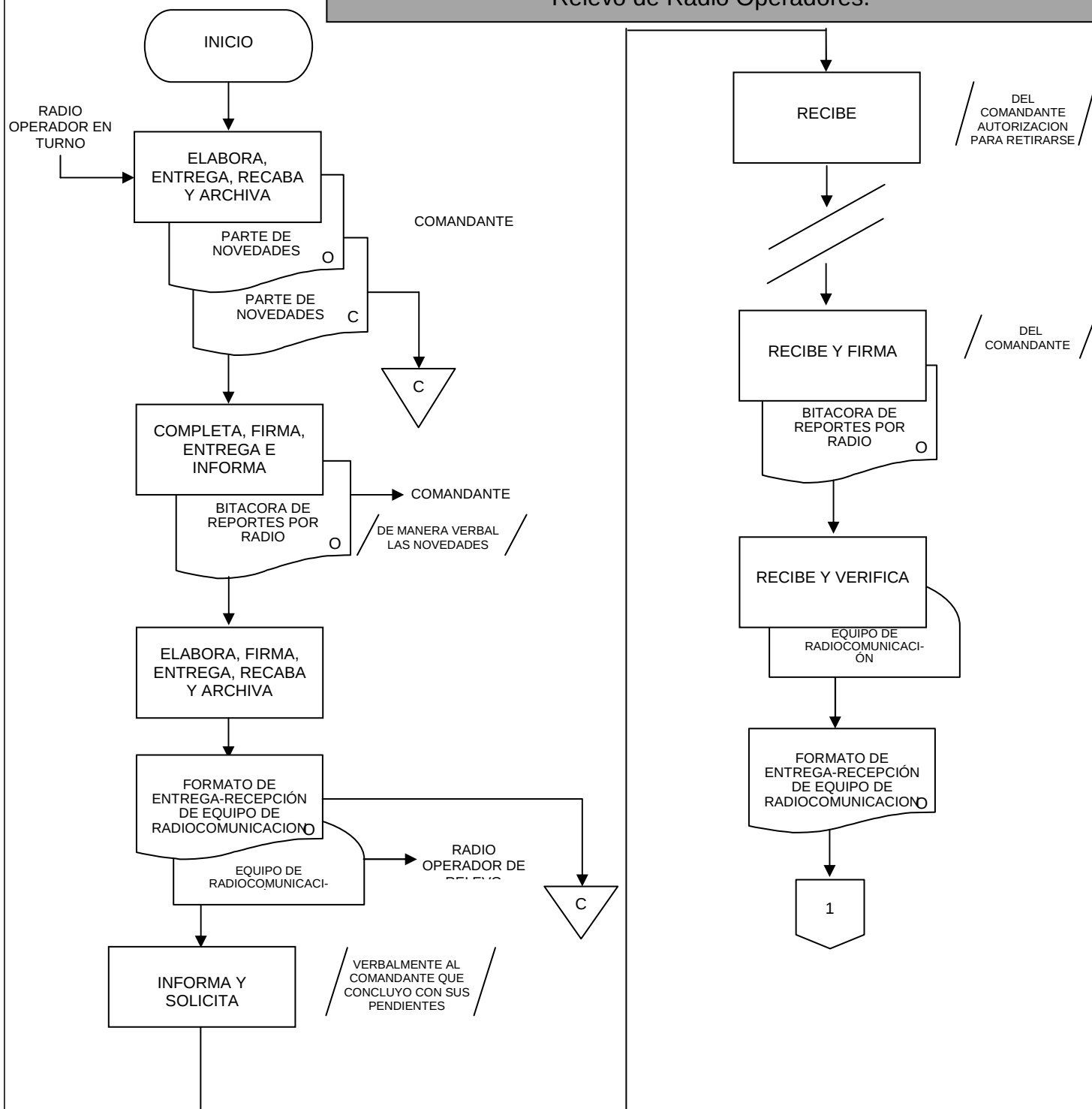
Procedimiento	
Nombre:	Relevo de Radio Operadores.
Objetivo:	Realizar la entrega-recepción de turno de Radio Operadores, para dar continuidad a las actividades operativas de manera coordinada.
Frecuencia:	Diaria.
Normas	
- Las Comandancias del IPAX, deben contar al menos con dos Radio Operadores. - El Radio Operador trabaja turnos de 24 horas por 24 horas, y el relevo de éste se realiza máximo a las 8:00 A.M. siempre con otro Radio Operador. - El Parte de Novedades es el formato institucional en el cual se registra los hechos, acontecimientos y novedades que ocurran durante la jornada laboral, el cual incluye fecha, nombre de quien elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma. - En la Bitácora de Reportes por Radio se asientan los asuntos pendientes por atender antes del cambio del mismo y la información que solicita vía radio a cada elemento operativo en servicio: - Nombre del elemento que contesta el radio - Ubicación del servicio - Reporte de novedades. - El Radio Operador de relevo debe presentarse diez minutos antes de realizarse el cambio. - El Radio Operador en turno no debe abandonar su servicio hasta que se presente el Radio Operador de relevo para el cambio de turno, o bien en su caso, debe esperar la instrucción directa del Comandante. - El Comandante es el responsable de autorizar los cambios de turno entre el Radio Operador en turno y de relevo. - El Radio Operador está a cargo del Formato de Entrega-Recepción de Equipo de Radiocomunicación, documento utilizado para hacer constar las condiciones en que se entrega y se reciba el equipo de radiocomunicación por cambio de turno, en el cual el Radio Operador de relevo registra el estado físico en que se reciba el equipo, y en su caso, problemas de operatividad.	

Área	Actividad	Descripción
Radio Operador en turno	1	Elabora Parte de Novedades en original y copia, entrega original al Comandante y recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera cronológica permanente.
	2	Completa y firma Bitácora de Reportes por Radio en original, entrega al Comandante y le informa de manera verbal las novedades presentadas durante su turno.
	3	Elabora y firma Formato de Entrega-Recepción de Equipo de Radiocomunicación en original, entrega al Radio Operador de Relevo el equipo de radiocomunicación asignado, recaba acuse y archiva de forma cronológica permanente.
	4	Informa verbalmente al Comandante que concluyó su turno con los pendientes entregados, que se realizó el relevo sin novedad, y solicita autorización para retirarse.
	5	Recibe del Comandante autorización para retirarse de manera verbal. Pasa el tiempo.
	6	Recibe Bitácora de Reportes por Radio en original del Comandante y firma de aceptación para su custodia durante su turno.
	7	Recibe del Radio Operador en turno el equipo de radiocomunicación asignado, y verifica que exista correspondencia con lo establecido en el Formato de Entrega-Recepción de Equipo de Radiocomunicación en original. ¿Existe correspondencia?
	7A	<u>En caso de que no exista correspondencia:</u> Notifica al Comandante para iniciar el deslinde de responsabilidades y realizar las acciones legales que correspondan. Conecta con la actividad número 8

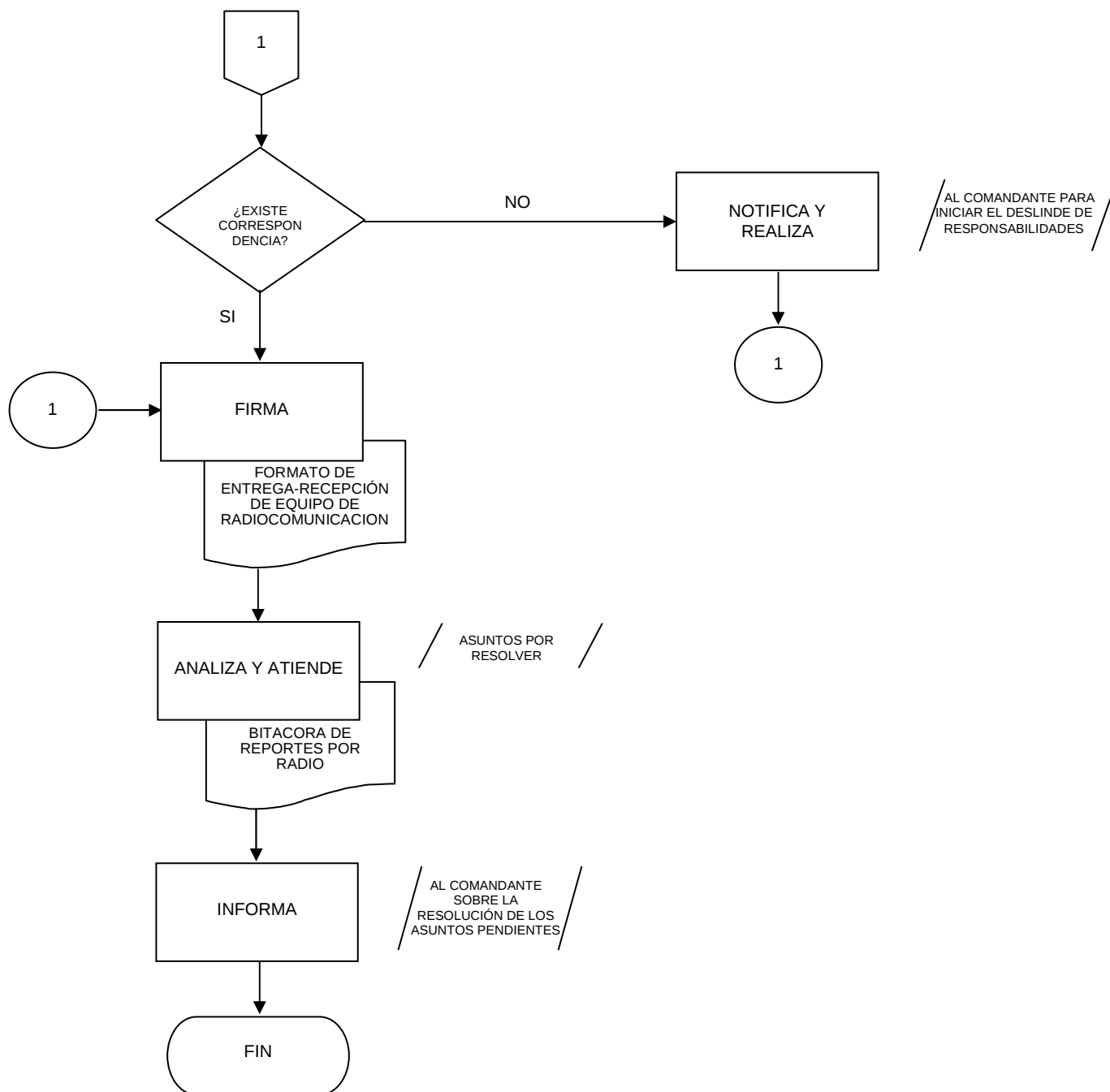
Área	Actividad	Descripción
		<u>En caso de que exista correspondencia:</u>
	8	Firma de conformidad Formato de Entrega-Recepción de Equipo de Radiocomunicación en original.
	9	Analiza Bitácora de Reportes por Radio y atiende los asuntos por resolver.
	10	Informa al Comandante sobre la resolución de los asuntos pendientes y se pone a sus órdenes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama

Relevo de Radio Operadores.



Diagrama



Procedimiento

Nombre:	Relevo de Guardias de Armamento y Equipo.
Objetivo:	Realizar la entrega-recepción de turno de Guardias de Armamento y Equipo, para dar Continuidad a las actividades operativas de manera Coordinada. Continuidad a las actividades operativas de manera coordinada.
Frecuencia:	Diaria.

Normas

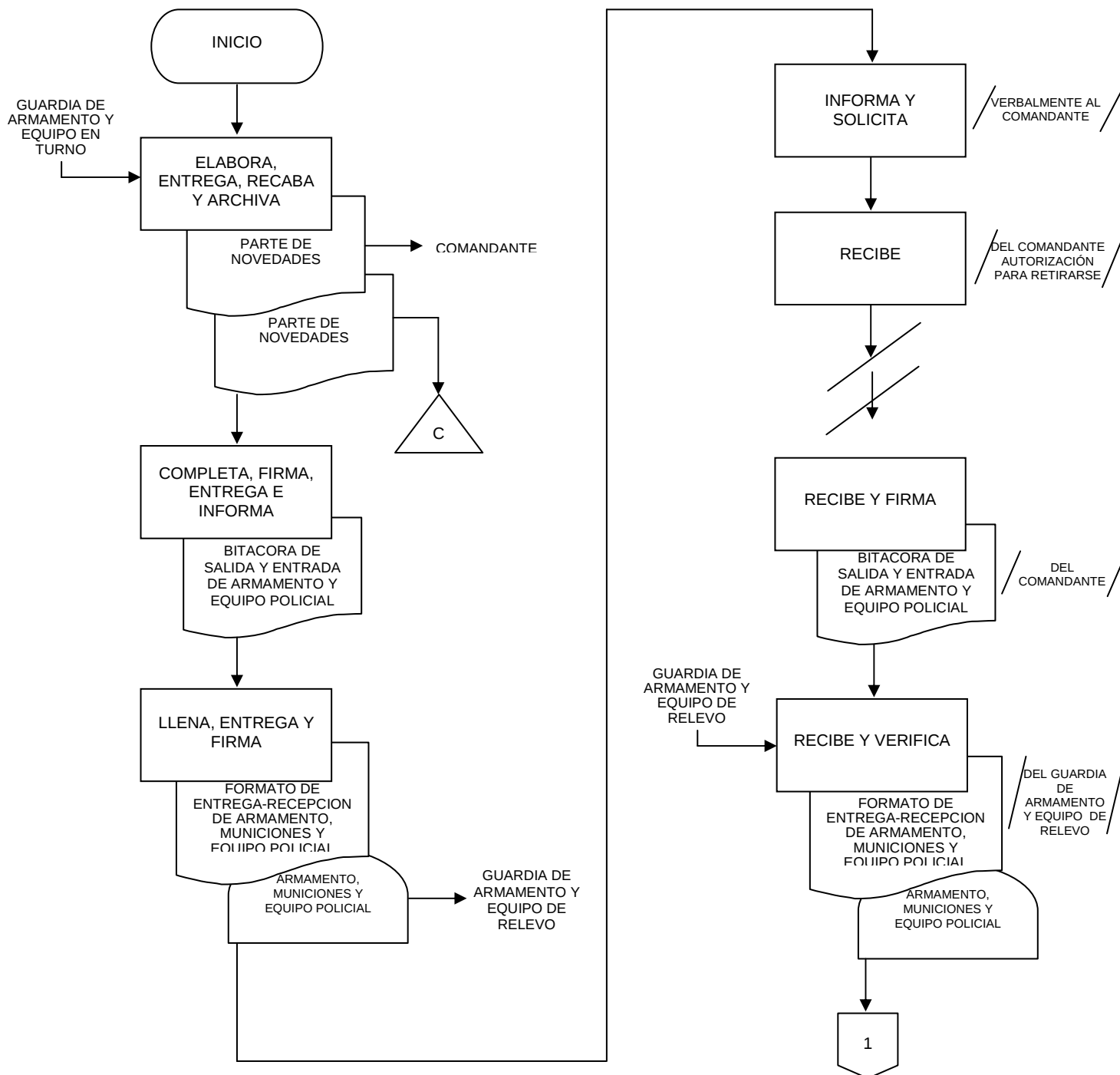
1. Las Comandancias del IPAX, deben contar al menos con dos Guardias de Armamento y Equipo.
2. El Guardia de Armamento y Equipo trabaja turnos de 24 horas por 24 horas, y el relevo de éste se realiza máximo a las 11:00 A.M. siempre con otro Guardia de Armamento y Equipo.
3. El **Parte de Novedades** es el formato institucional en el cual se registran los hechos, acontecimientos y novedades que ocurren durante la jornada laboral, el cual incluye, fecha, nombre de quien elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma.
4. El Guardia de Armamento y Equipo en turno debe entregar diariamente al Guardia de Armamento y Equipo de relevo, el **Parte de Novedades** debidamente firmado, donde se asienta la cantidad y condiciones de lo existente en el Depósito de Armamento de la Comandancia.
5. El Guardia de Armamento y Equipo en caso de que reciba algún arma descompuesta, dañada o faltante de municiones o cualquier otro equipo policial, debe de levantar un **Parte de Novedades** en el cual se indica: tipo de arma, número de serie, desperfecto o daño y persona que la entrega en ese estado, lo anterior se reporta al Comandante, quien levanta el **Acta Administrativa** correspondiente, para turnarla a la Gerencia de Administración a fin de que se evalúe el costo de reparación y se le descuenta vía nómina a la persona que la tenía a su cargo al momento de ocurrir el daño o desperfecto.
6. El Guardia de Armamento y Equipo en turno está a cargo de la **Bitácora de Entrada y Salida de Armamento y Equipo Policial**, documento que se utiliza para registrar el servicio en el que se encuentre asignado el armamento, nombre del elemento que lo porta, hora de salida y reingreso del armamento a la Comandancia, nombre y firma del elemento que reciba.
7. El Guardia de Armamento y Equipo en turno está a cargo del **Formato de Entrega-Recepción de Armamento, Municiones y Equipo Policial**, documento que tiene como finalidad dejar constancia de la existencia y condiciones físicas y mecánicas del armamento y equipo policial en el que se registre la entrega del armamento y equipo y debe ser firmado de conformidad por los dos Guardias

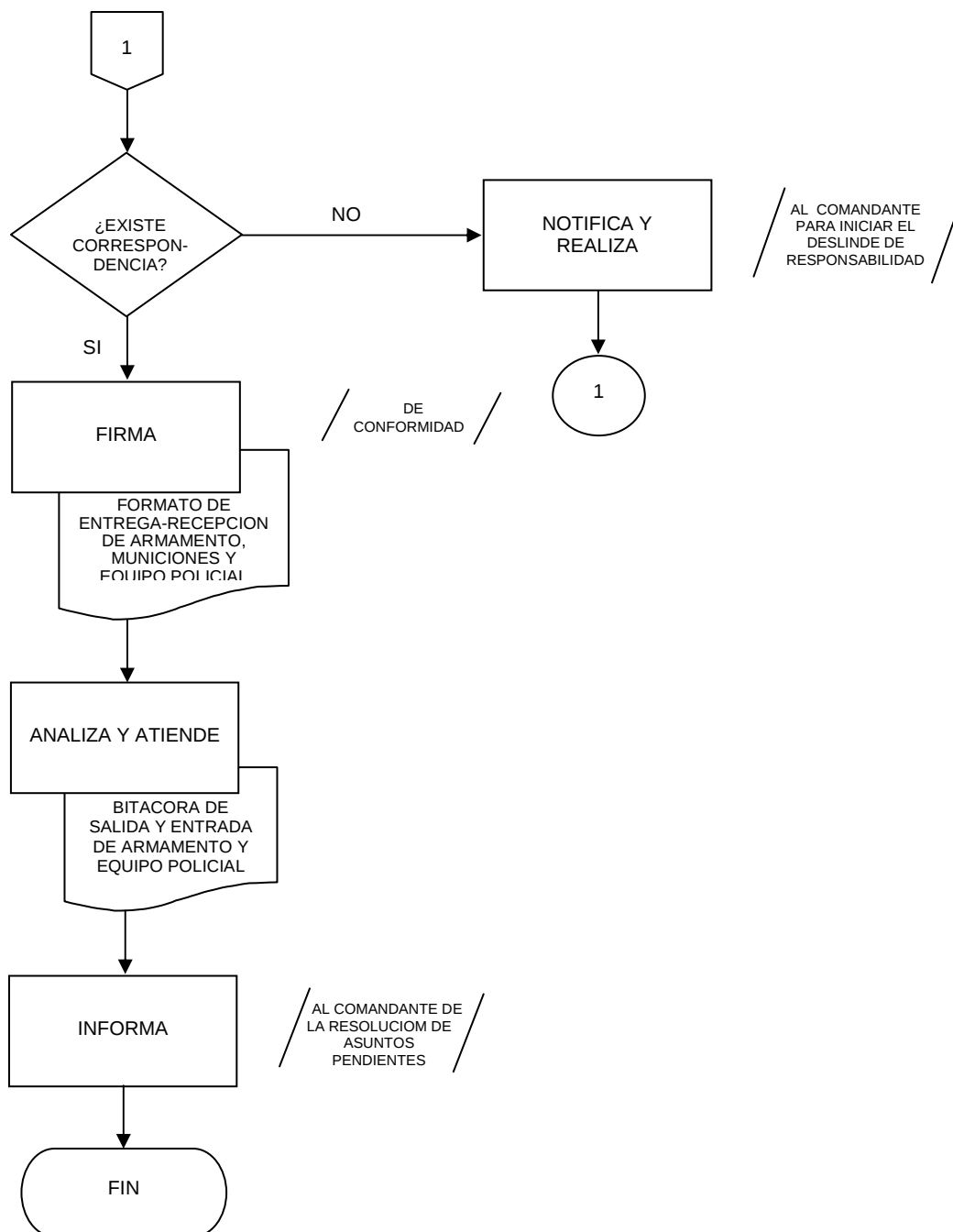
Área	Actividad	Descripción
Guardia de Armamento y Equipo en turno	1	Elabora Parte de Novedades en original y copia, entrega original al Comandante y recaba acuse de recibo en la copia y archiva de manera cronológica permanente.
	2	Completa y firma Bitácora de Salida y Entrada de Armamento y Equipo Policial en original, entrega al Comandante y le informa de manera verbal las novedades presentadas durante su turno.
	3	Llena y entrega al Guardia de Armamento y Equipo de Relevo el armamento, municiones y equipo policial y firma Formato de Entrega- Recepción de Armamento, Municiones y Equipo Policial en original.
	4	Informa verbalmente al Comandante que concluyó su turno con los pendientes entregados, que se realizó el relevo sin novedad, y solicita autorización para retirarse.
	5	Recibe del Comandante autorización para retirarse Pasa el tiempo
Guardia de Armamento y Equipo de relevo	6	Recibe Bitácora de Salida y Entrada de Armamento y Equipo Policial en original del Comandante y firma de aceptación para su custodia durante su turno.
	7	Recibe del Guardia de Armamento y Equipo en turno el armamento, municiones y equipo policial asignado, y verifica que exista correspondencia con lo establecido en el Formato de Entrega-Recepción de Armamento, Municiones y Equipo Policial . ¿Existe correspondencia?
	7 A	<u>En caso de que no exista correspondencia:</u> Notifica al Comandante para iniciar el deslinde de responsabilidades y realiza las acciones legales que correspondan. Continúa con la actividad número 8

Área	Actividad	Descripción
		<u>Encaso de que exista correspondencia:</u>
	8	Firma de conformidad Formato de Entrega-Recepción de Armamento, Municiones y Equipo Policial.
	9	Analiza Bitácora de Salida y Entrada de Armamento y Equipo Policial y atiende los asuntos por resolver.
	10	Informa al Comandante sobre la resolución de los asuntos pendientes y se pone a sus órdenes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama

Relevo de Guardias de Armamento y Equipo.





Procedimiento

Nombre:	Relevo de los elementos operativos
Objetivo:	Realizar la entrega-recepción del turno de elementos operativos, para dar continuidad a las actividades operativas de manera coordinada.
Frecuencia:	Diaria.

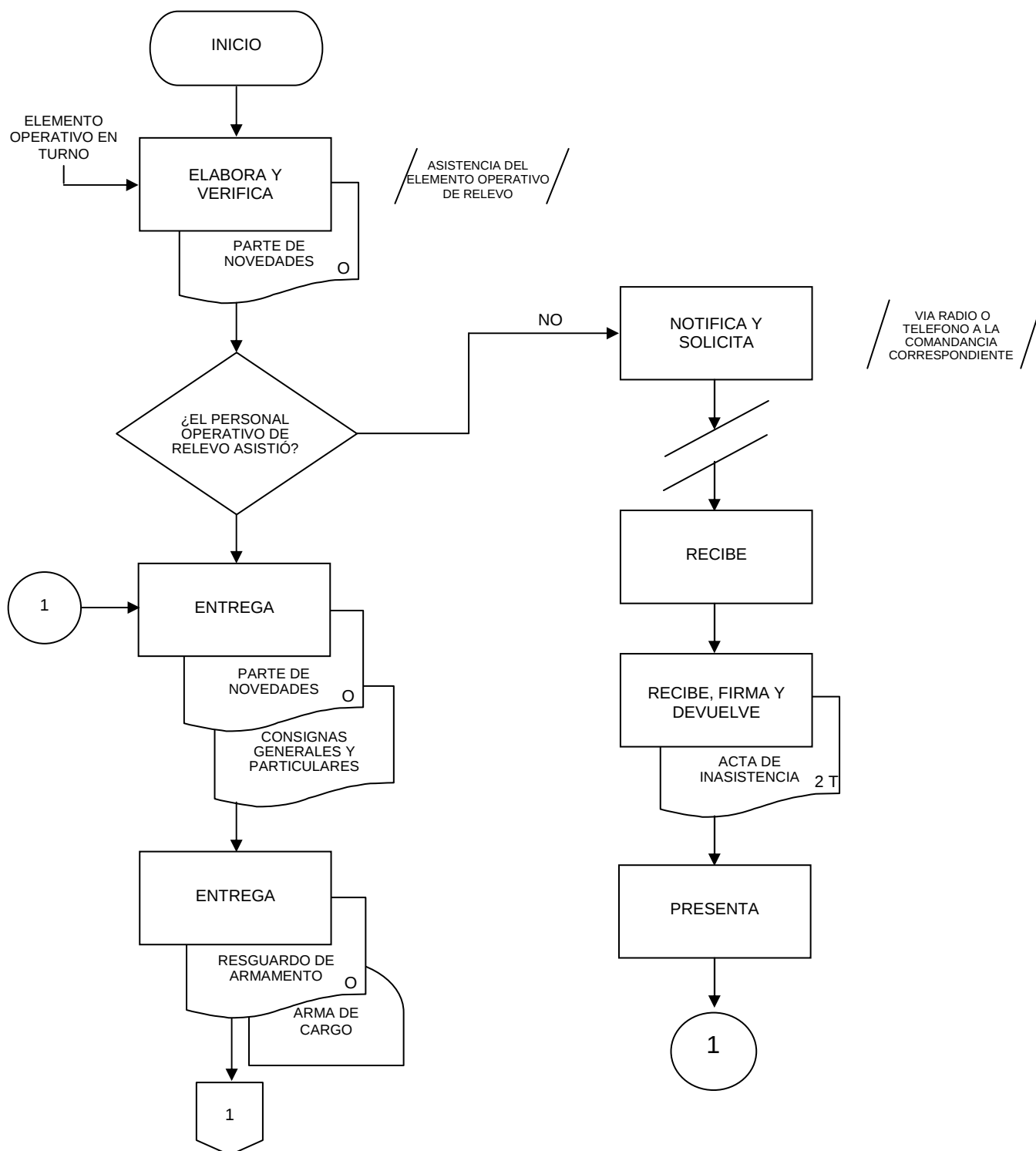
Normas

1. El relevo en el turno de 24 horas se realiza entre los elementos operativos designados, siendo éstos los responsables de la custodia y manejo del armamento y municiones, elaboración e informe del **Parte de Novedades**, puntualidad, asistencia y cumplimiento de las consignas generales y particulares.
2. Cuando el relevo de un elemento operativo en turno no llegue dentro del término de una hora a partir de la hora en que se debiera de realizar el cambio del mismo, el elemento en turno notifica inmediatamente vía radio o teléfono a la Comandancia correspondiente.
3. Para cubrir un turno en el servicio de 24 horas el Jefe de Servicios nombra dos elementos operativos en turno de 12 horas cumpliendo con la regla mencionada en el párrafo siguiente.
4. Por ningún motivo los elementos operativos pueden trabajar más de doce horas adicionales a su turno de 24 horas.
5. Cuando el elemento operativo acumule, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas a su servicio, en un período de 30 días, debe iniciarse el procedimiento para rescisión de la relación laboral sin responsabilidad alguna para el IPAX.
6. El **Parte de Novedades** es el formato institucional en el cual se registran los hechos, acontecimientos y novedades que ocurran durante la jornada laboral, el cual incluye, fecha, nombre de quien elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma.
7. El **Resguardo de Armamento** es el documento que responsabiliza al personal operativo sobre el arma que se le asigna para el cumplimiento de sus funciones, en el cual se establecen las características del arma, nombre y firma del elemento responsable que recibe y del que entrega el arma.
9. El **Acta de Inasistencia** es el documento que hace constar la inasistencia del elemento operativo a su relevo en el turno, la cual debe estar firmada por el Patrullero, el elemento operativo saliente y el elemento operativo sustituto que realiza el relevo.

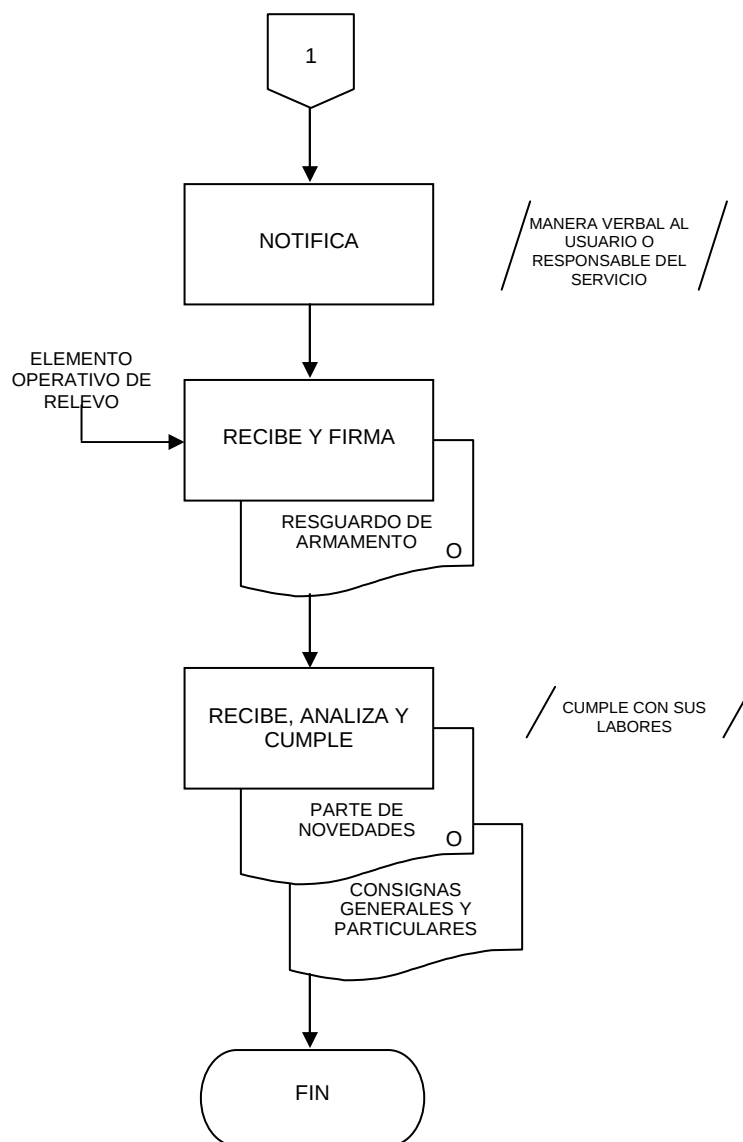
Área	Actividad	Descripción
Elemento operativo en turno	1	Elabora Parte de Novedades en original y verifica la asistencia del elemento operativo de relevo. ¿El elemento Operativo de relevo asistió? <u>En caso de que no asista el elemento operativo de relevo:</u>
	1A	Notifica inmediatamente vía radio o teléfono a la Comandancia correspondiente, sobre la inasistencia del elemento operativo y solicita un relevo sustituto.
		Pasa el tiempo.
	1A.1	Recibe autorización verbal del patrullero para llevar a cabo el relevo del servicio con un elemento operativo sustituto.
	1A.2	Recibe del Patrullero Acta de Inasistencia en 2 tantos, firma y la devuelve para los efectos pertinentes.
	1A.3	Presenta al elemento operativo sustituto que realizará el relevo con el usuario o responsable del servicio. Conecta con la actividad número 2. <u>En caso de que asista el elemento operativo de relevo:</u>
	2	Entrega al elemento operativo de relevo el Parte de Novedades en original y las consignas generales y particulares.
	3	Entrega al elemento operativo de relevo el arma de cargo y Resguardo de Armamento en original para que lo firme.
	4	Notifica de manera verbal al usuario o responsable del servicio las novedades ocurridas durante el servicio, que se realizó el relevo sin novedad, y que procede a retirarse.

Área	Acidad	Descripción
Elemento operativo de relevo	5	Recibe del elemento operativo en turno el arma de cargo y Resguardo de Armamento y firma en original.
	6	Recibe Parte de Novedades en original, analiza las consignas generales y particulares y cumple con sus labores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama



Diagrama

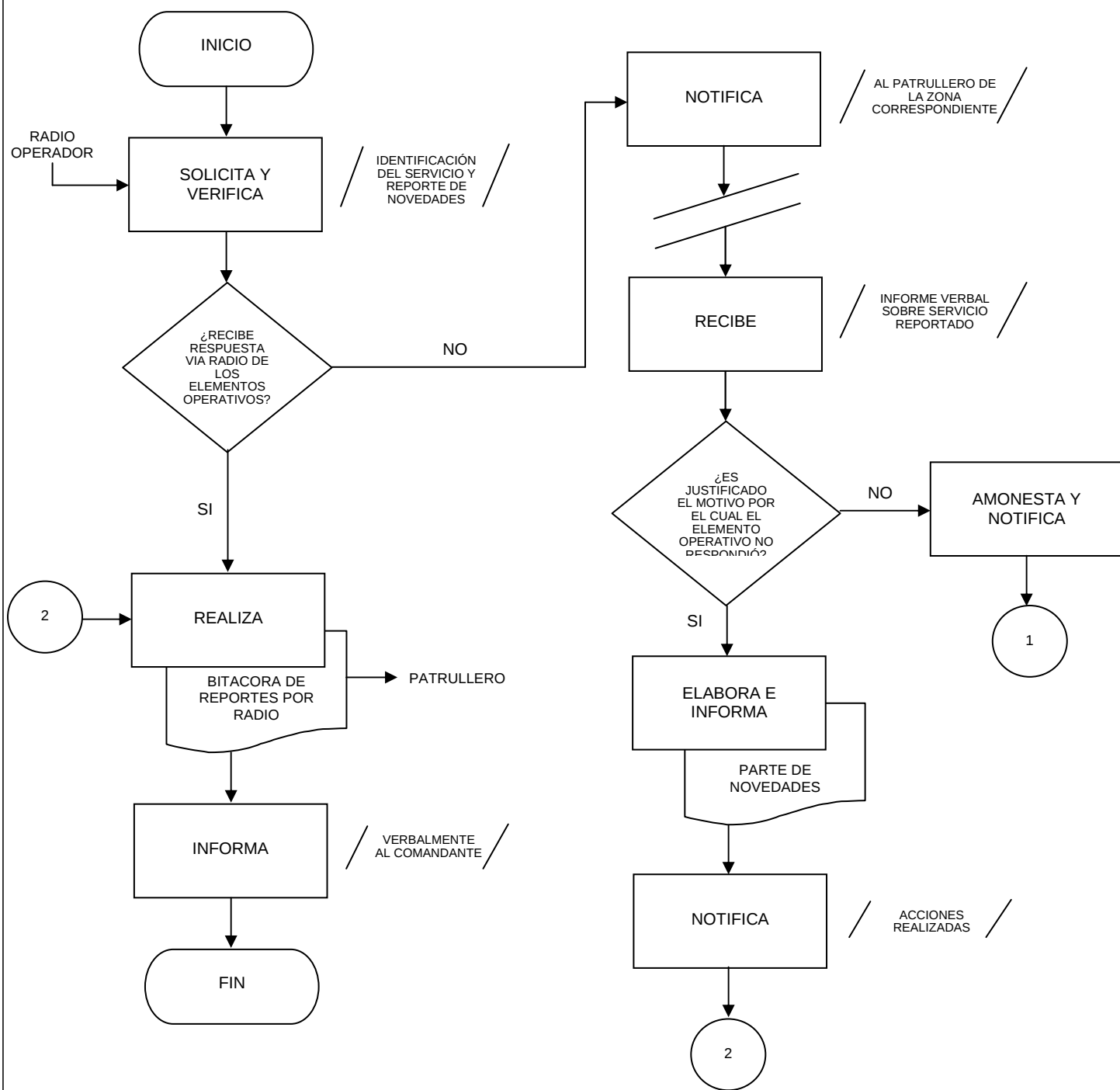


Procedimiento	
Nombre:	Supervisión y monitoreo vía radio a los elementos operativos en servicio.
Objetivo:	Verificar el estado de alerta que guardan los elementos operativos en sus servicios manteniendo comunicación constante mediante monitoreo vía radio.
Frecuencia:	Diaria.
Normas	
1. El Radio Operador mantiene comunicación vía radio con cada elemento operativo en servicio, en lapsos no mayores a una hora. 2. El Radio Operador anota en la Bitácora de Reportes por Radio a aquellos elementos operativos que sean supervisados. 3. El Parte de Novedades es el formato institucional en el cual se registran los hechos, acontecimientos y novedades que ocurren durante la jornada laboral, el cual incluye, fecha, nombre de quien elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma. 4. En la Bitácora de Reportes por Radio se asientan los asuntos pendientes por atender antes del cambio del mismo y la información que solicita vía radio a cada elemento operativo en servicio: ➤ Nombre del elemento que contesta el radio. ➤ Ubicación del servicio. ➤ Reporte de novedades. 5. En caso de que algún elemento operativo no responda vía radio, se envía al patrullero de la zona correspondiente para verificar la situación que prevalezca en el servicio. 6. Es responsabilidad del elemento operativo mantener siempre con carga la batería del radio asignado, así como reportar al Jefe de Servicios y al Radio Operador cualquier falla en su funcionamiento. 7. El Radio Operador es el responsable de comunicar de manera inmediata a los elementos operativos en servicio con radio asignado, las órdenes o mensajes que emitan los mandos medios y superiores, así como dar a conocer a los mandos medios y superiores los mensajes o novedades que hubiere en el servicio emitidos por los elementos operativos en servicio. 8. La aplicación de sanciones está fundamentada en el Reglamento General del Policía del IPAX.	

Área	Actividad	Descripción
Radio Operador	1	Solicita vía radio a cada elemento operativo con radio asignado: identificación, ubicación del servicio y reporte de novedades, y verifica que el elemento operativo envíe respuesta. ¿Recibe respuesta vía radio de los elementos operativos? <u>En caso de que no reciba respuesta vía radio:</u>
	1 A	Notifica al Patrullero de la zona correspondiente, el servicio en el cual no se reportó el elemento operativo para que informe sobre la situación. Pasa el tiempo.
	1 A.1	Recibe informe verbal por parte del Patrullero sobre el servicio reportado. ¿Es justificado el motivo por el cual el elemento operativo no respondió? <u>En caso de que no sea justificado el motivo:</u>
	1 A.2	Amonesta verbalmente al elemento operativo por no responder a la supervisión vía radio y le notifica sobre las sanciones que le pueden ser impuestas en caso de reincidencia. Conecta con la actividad número 2. <u>En caso de que sea justificado el motivo:</u>

Área	Actividad	Descripción
	2	Elabora Parte de Novedades en original e informa al Radio Operador el motivo por el cual el elemento operativo no respondió a la supervisión.
	3	Notifica al Jefe de Servicios sobre las acciones realizadas y se pone a sus órdenes.
		<u>En caso de que reciba respuesta vía radio:</u>
	4	Realiza el registro correspondiente en Bitácora de Reportes por Radio en original.
	5	Informa verbalmente al Comandante las novedades presentadas u ocurridas durante su turno de trabajo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama



Procedimiento

Nombre:	Reporte, registro y captura de los movimientos diarios de personal operativo.
Objetivo:	Mantener actualizados las altas, bajas y cambios de los elementos operativos para control y elaboración de la nómina.
Frecuencia:	Diaria.

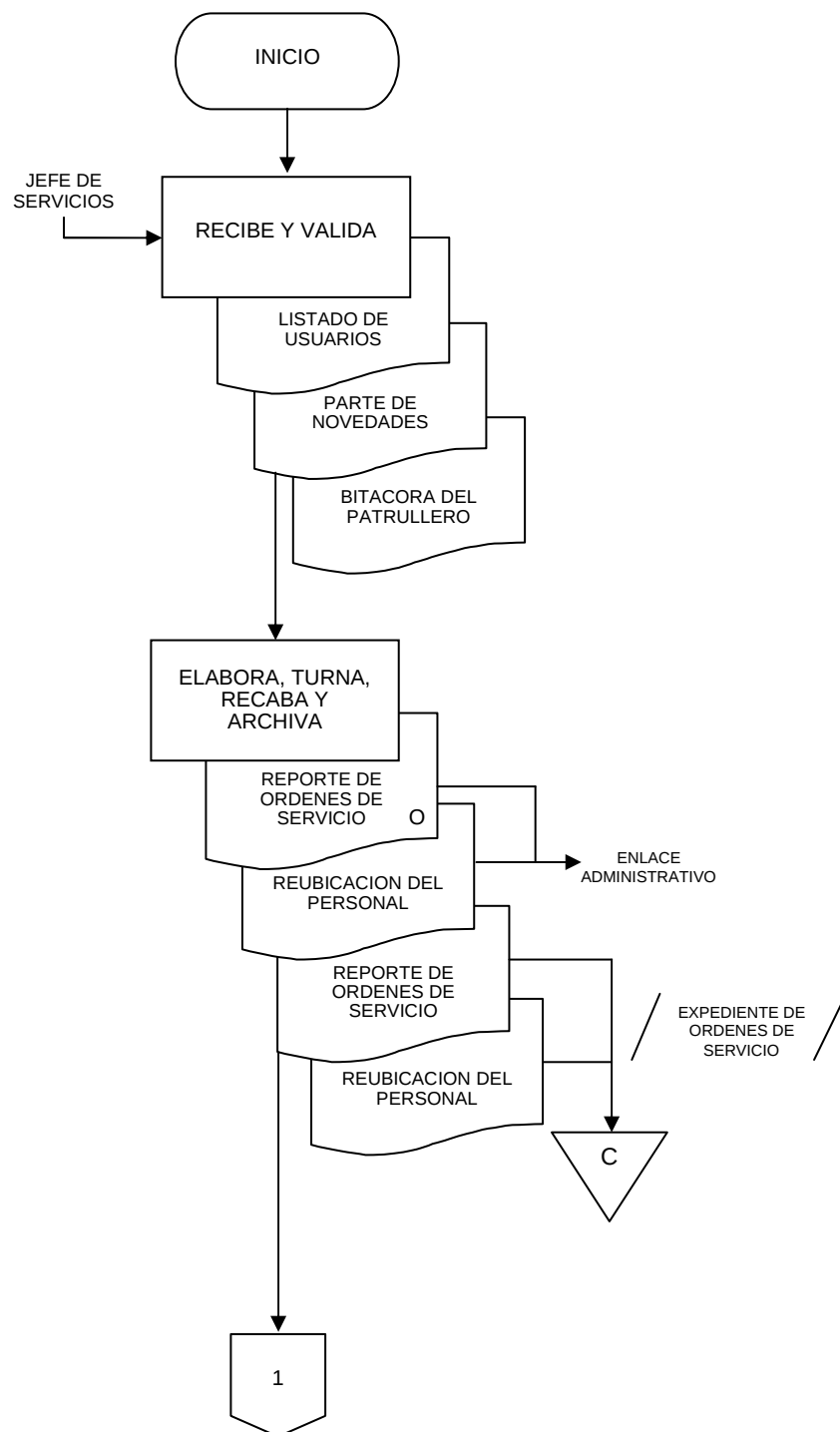
Norma

1. El Patrullero y el Jefe de Servicios deben soportar documentalmente cada uno de los movimientos de personal realizados diariamente.
2. El **Parte de Novedades** es el formato institucional en el cual se registran los hechos, acontecimientos y novedades que ocurran durante la jornada laboral, el cual incluye, fecha, nombre de quien elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma.
3. **Bitácora del Patrullero** es el documento en el cual se registran diariamente los movimientos del personal operativo.
4. **Listado de Usuarios** es el documento que contiene la relación de usuarios de los servicios y que sirve para conocer el lugar de asignación de cada elemento operativo, las vacantes existentes y los servicios cubiertos.
5. El **Reporte de Ordenes de Servicio y Reubicación de Personal** es el documento en el cual el Jefe de Servicios registra los movimientos que se realizan para que el personal operativo cubra los servicios pendientes, el cual contiene los siguientes datos:
 - Nombre del elemento.
 - Nombre y ubicación del servicio en que fue instalado.
 - Causa por la cual se instala:
 - o Suplencia.
 - o Vacante.
 - o Servicio eventual.
 - o Servicio definitivo.
 - Tipo de turno.
 - Fecha.
 - Nombre y firma del Jefe de Servicios que instala al elemento en el servicio.
6. Los permisos por ausencia de los elementos operativos, deben ser entregados al Jefe de Servicios por escrito y con un mínimo de 36 horas de anticipación para su autorización.
7. El Enlace Administrativo debe de capturar los movimientos de asignación de servicios y movimientos del personal, realizados diariamente por el Jefe de Servicios, antes de las 15:00 horas del mismo día.

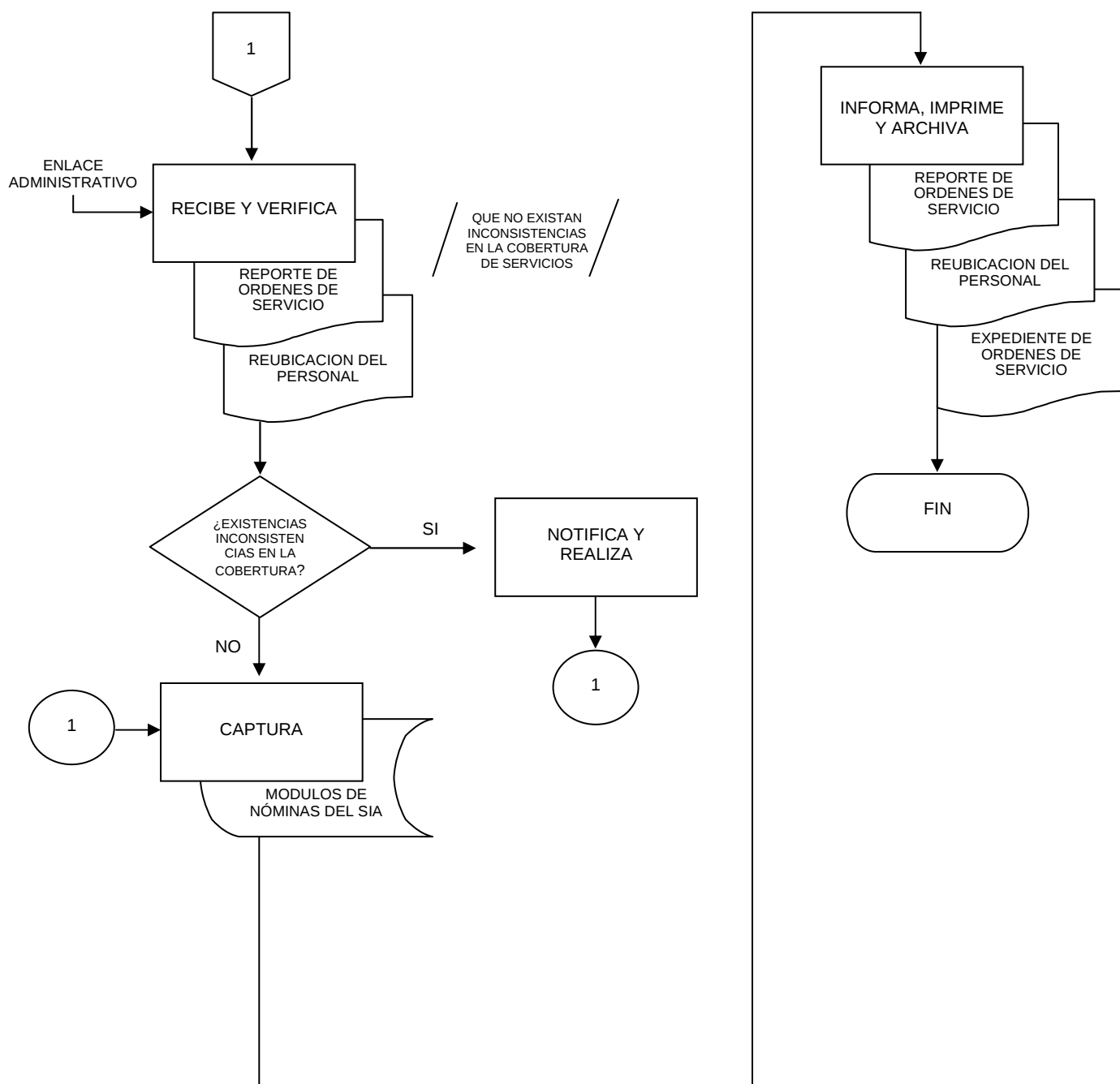
8. El Enlace Administrativo debe de verificar que no existan dos elementos cubriendo el mismo servicio de protección y vigilancia a la vez.
9. El manejo indebido de los turnos que realiza el personal operativo en los servicios de seguridad y vigilancia, da lugar a las sanciones administrativas correspondientes.
10. El Módulo de Nóminas del Sistema de Integral de Administración (SIA) es el programa informático que lleva el control de nómina, turnos trabajados y otras aplicaciones administrativas

Área	Actividad	Descripción
Jefe de Servicios	1	Recibe del Patrullero Listado de Usuarios, Parte de Novedades y Bitácora del Patrullero en original, y valida su contenido.
	2	Elabora Reporte de Órdenes de Servicio y Reubicación del Personal en original y copia, turna original al Enlace Administrativo de la Comandancia y recaba acuse de recibo en la copia la cual archiva de manera cronológica permanente en el Expediente de Órdenes de Servicio .
	3	Recibe del Jefe de Servicios Reporte de Órdenes de Servicio y Reubicación del Personal en original y verifica que no existan inconsistencias en la cobertura de cada servicio. ¿Existen inconsistencias en la cobertura de servicios?
	3A	<u>En so de existir inconsistencias:</u> Notifica al Comandante para iniciar el deslinde de responsabilidades y realizar las acciones legales que correspondan. Continúa con la actividad número 4
Enlace Administrativo	4	<u>En caso de no existir inconsistencias:</u> Captura los movimientos reportados en el Módulo de Nóminas del SIA. Informa verbalmente al Comandante que se realizó la captura del Reporte de Órdenes de Servicio y Reubicación del Personal misma que imprime en un tanto y archiva de manera cronológica permanente en Expediente de Órdenes de Servicio .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama



Diagrama



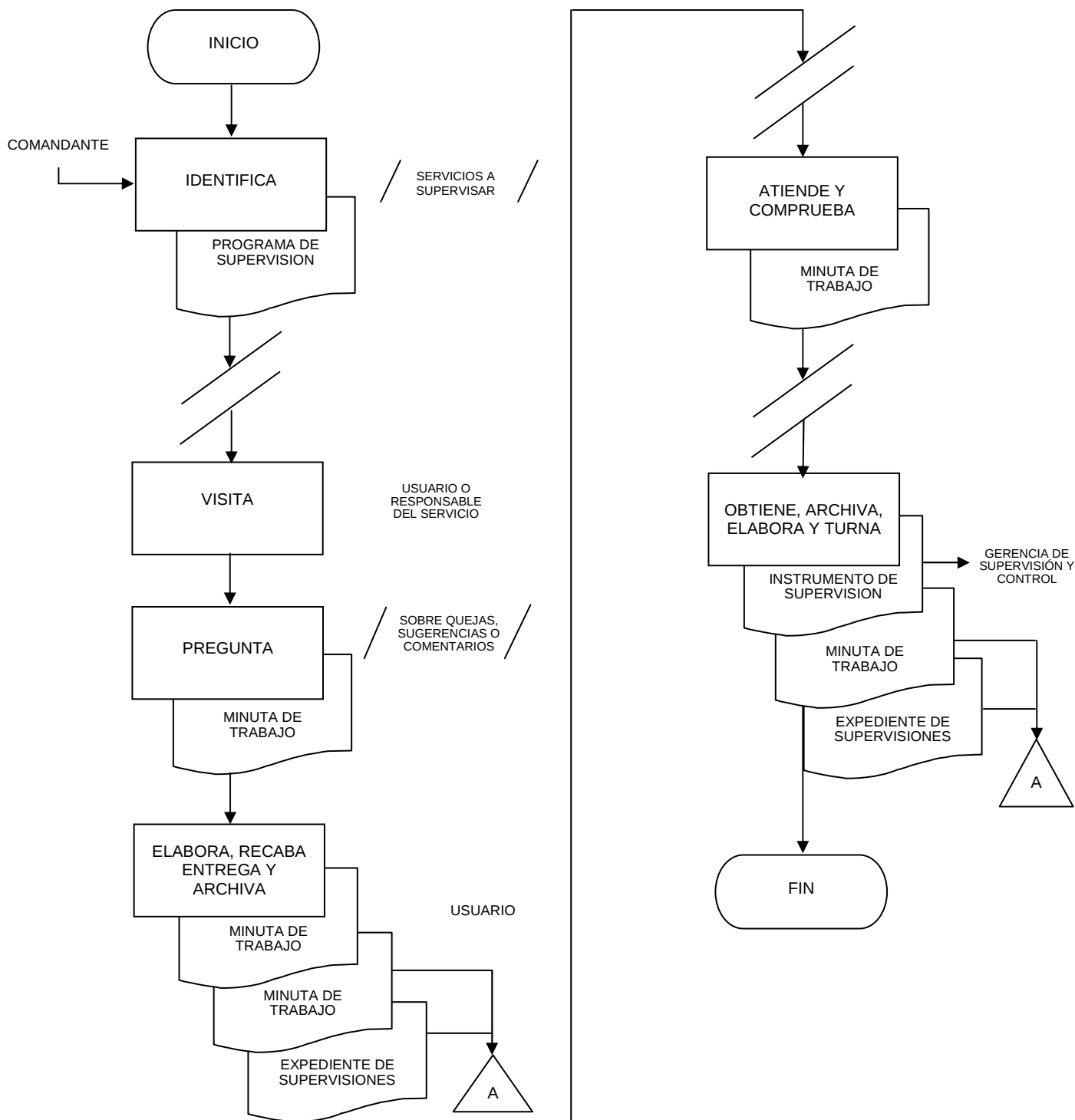
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Comandancias

IPAX
PCM-11

Procedimiento	
Nombre:	Ejecución del programa de supervisión y visitas a usuarios.
Objetivo:	Programar la supervisión del servicio de protección y vigilancia que ofrece el Instituto a los Usuarios con el fin de verificar la completa satisfacción del mismo.
Frecuencia:	Semanal.
Normas	
1. El Comandante debe visitar al menos una vez al mes a cada uno de los usuarios bajo su responsabilidad. 2. El Programa de Supervisión es el documento que calendariza las visitas que se realizan a los usuarios en las cuales se determina la calidad en el servicio de protección y vigilancia que presta el Instituto. Los resultados de éste programa son remitidos semanalmente a la Gerencia de Supervisión y Control. 3. El Instrumento de Supervisión es el documento en el que se informa los resultados de las visitas realizadas a los usuarios, el cual debe entregarse semanalmente a la Gerencia de Supervisión y Control para conocimiento.	

Área	Actividad	Descripción
Comandante	1	Identifica los servicios a supervisar en base al Programa de Supervisión . Pasa el tiempo
	2	Visita al usuario responsable del servicio en las fechas programadas. Pregunta al usuario o responsable del servicio sobre quejas, comentarios o sugerencias que tenga del servicio de protección y vigilancia que presta el Instituto, con el fin de asentarlo en la Minuta de Trabajo .
	3	Elabora Minuta de Trabajo en original y copia, recaba firma del usuario o responsable del servicio, entrega la copia al usuario y archiva el original de manera alfabética temporal en Expediente de Supervisiones . Pasa el tiempo.
	4	Atiende las quejas, comentarios o sugerencias a entera satisfacción del usuario, de haber sido manifestadas en la Minuta de Trabajo por éste y comprueba que el servicio se ofrezca a entera satisfacción del usuario. Pasa el tiempo.
	5	Obtiene Minuta de Trabajo en original del Expediente de Supervisiones , misma que archiva de manera alfabética temporal, elabora Instrumento de Supervisión en original y turna a la Gerencia de Supervisión y Control. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA



Procedimiento	
Nombre:	Entrega recepción de Patrullas en Servicio.
Objetivo:	Efectuar la entrega recepción de patrullas en cada cambio de turno en las Comandancias, para llevar el control del buen estado de las unidades motoras adscritas en la comandancia y asegurar la entrega del vehículo en óptimas condiciones.
Frecuencia:	Diario.
Normas	
El trámite de entrega-recepción de vehículos en el cambio de turno de patrulleros en Comandancias debe sujetarse a la siguiente normatividad ▪ Ley 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. ▪ Reglamento Interior del IPAX. ▪ Reglamento General de Policía del IPAX. ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz. 1. El Documento de Entrega de Patrulla es el formato institucional utilizado por el patrullero entrante y el patrullero saliente, para la entrega-recepción de los vehículos oficiales adscritos a la Comandancia, en el que se registra el estado físico en que se encuentra la unidad, su operatividad y demás conceptos sujetos a supervisión. 2. La Cédula de Inspección de Patrullas es el formato institucional utilizado por el Enlace Administrativo para efectuar inspecciones oculares a los vehículos oficiales adscritos a la Comandancia. 3. El Enlace Administrativo debe inspeccionar semanalmente los vehículos oficiales, asentando las condiciones físicas de cada uno en la Cédula de Inspección de Patrullas, reportando de inmediato a la Subgerencia de Recursos Materiales toda anomalía o daño que se detecte al momento de la inspección. 4. El titular de la Oficina de Enlace Administrativo debe integrar un expediente que incluya las Cédulas de Inspección de Patrullas. 5. Es responsabilidad del titular de la Comandancia supervisar permanentemente que se mantenga en buen estado el parque vehicular adscrito a ésta, reportando de inmediato cualquier anomalía o daño que se detecte a alguna patrulla. 6. Es responsabilidad del patrullero de turno saliente, hacer entrega del vehículo bajo su resguardo, en óptimas condiciones, asentando en el Documento de Entrega de Patrulla, las condiciones físicas del mismo. 7. Es responsabilidad del patrullero de turno entrante, hacer una revisión exhaustiva del vehículo, verificando las condiciones físicas en que lo recibe, cotejando con el registro en el Documento	

de entrega de Patrulla.

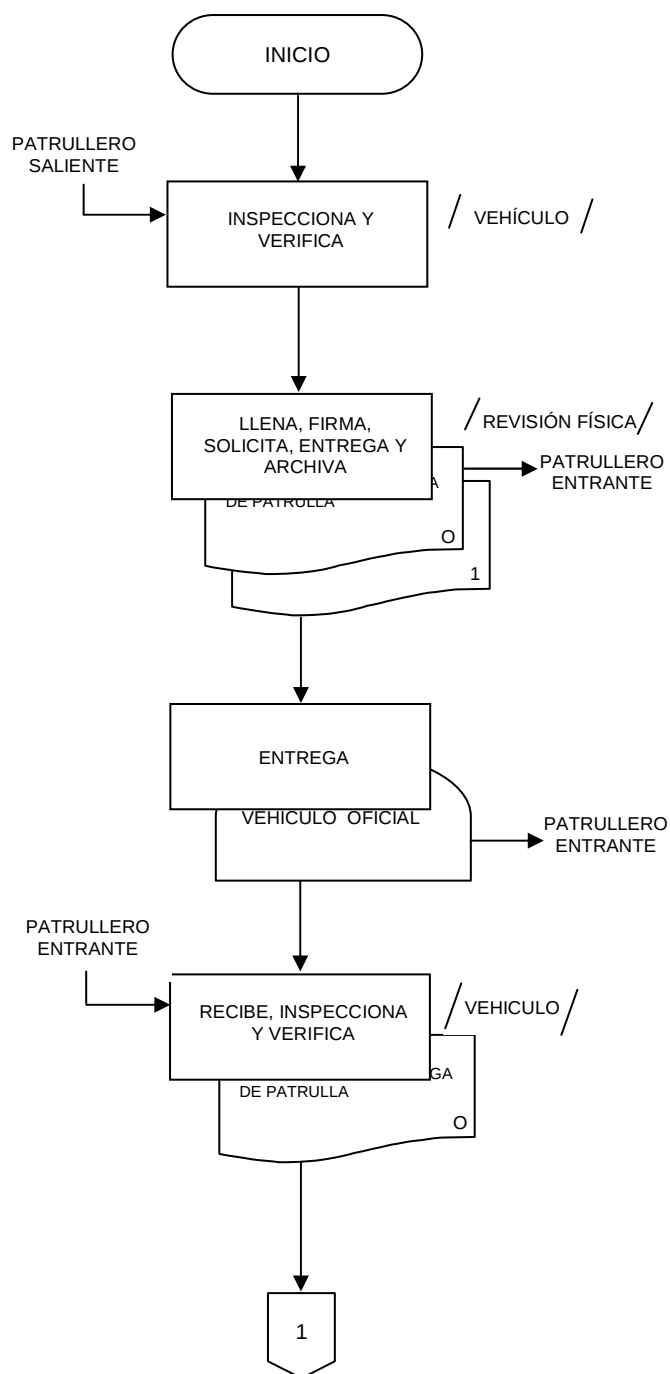
8. Las anomalías o daños que detecte el patrullero entrante debe hacerlo del conocimiento del Comandante y del Enlace Administrativo para proceder en consecuencia con el **Reporte** a la Subgerencia de Recursos Materiales.
 9. Las anomalías que se detecten al vehículo, al momento de la inspección que efectúe el Enlace Administrativo, será responsabilidad del Patrullero en turno, el cual deberá responder absorbiendo el gasto que se origine por la reparación del daño,
 10. La reparación del daño no exime al patrullero responsable, del levantamiento de responsabilidades por parte de las autoridades competentes, derivado de la forma, tipo y/o gravedad del daño o anomalía ocasionada al vehículo.
 11. **Documento de Entrega de Patrulla** y la **Cédula de Inspección de Patrulla** deben contener todos los conceptos que permitan llevar a cabo una exhaustiva revisión física por parte de los patrulleros, entrante y saliente, y del Enlace Administrativo, debiendo destacar entre otros datos: niveles de combustible, aceite, anticongelante, líquido de frenos, aceite de dirección, estado de las bandas, checar ruidos extraños con el vehículo encendido, sistema eléctrico incluyendo el funcionamiento de luces, carrocería, vestiduras, tablero, radio móvil, neumáticos, rines, defensas, placas, tarjeta de circulación, comprobante del seguro del vehículo, etc.
 12. En caso de accidente, el patrullero en turno debe reportar de inmediato a la Compañía aseguradora respectiva, a la Gerencia de Operaciones y Servicios y a la Subgerencia de Recursos Materiales.
 13. El patrullero en turno se obliga a mantener el vehículo en óptimas condiciones y a reportar de inmediato al Comandante y al Enlace Administrativo, cualquier descompostura fortuita que presente el vehículo en servicio.
 14. El Comandante y el Enlace Administrativo son corresponsables de atender el mantenimiento preventivo programado y el mantenimiento correctivo a los vehículos oficiales adscritos a la Comandancia, coordinando las acciones necesarias con la Subgerencia de Recursos Materiales.
 15. Los Comandantes y/o Enlaces Administrativos que incurren en omisión para reportar a la Subgerencia de Recursos Materiales las anomalías o daños a patrullas, se vuelven responsables solidarios o directos, según el tipo de omisión de que se trate y podrá dar origen a la aplicación de sanciones.
- El titular de la Subgerencia de Recursos Materiales y el titular de la Oficina de Transportes tienen la responsabilidad de proceder de inmediato y en un término no mayor de cinco días naturales, a atender y dejar resueltos los reportes de las patrullas por anomalías o daños. El incumplimiento dará origen a fincar las responsabilidades y la aplicación de sanciones a que haya lugar.

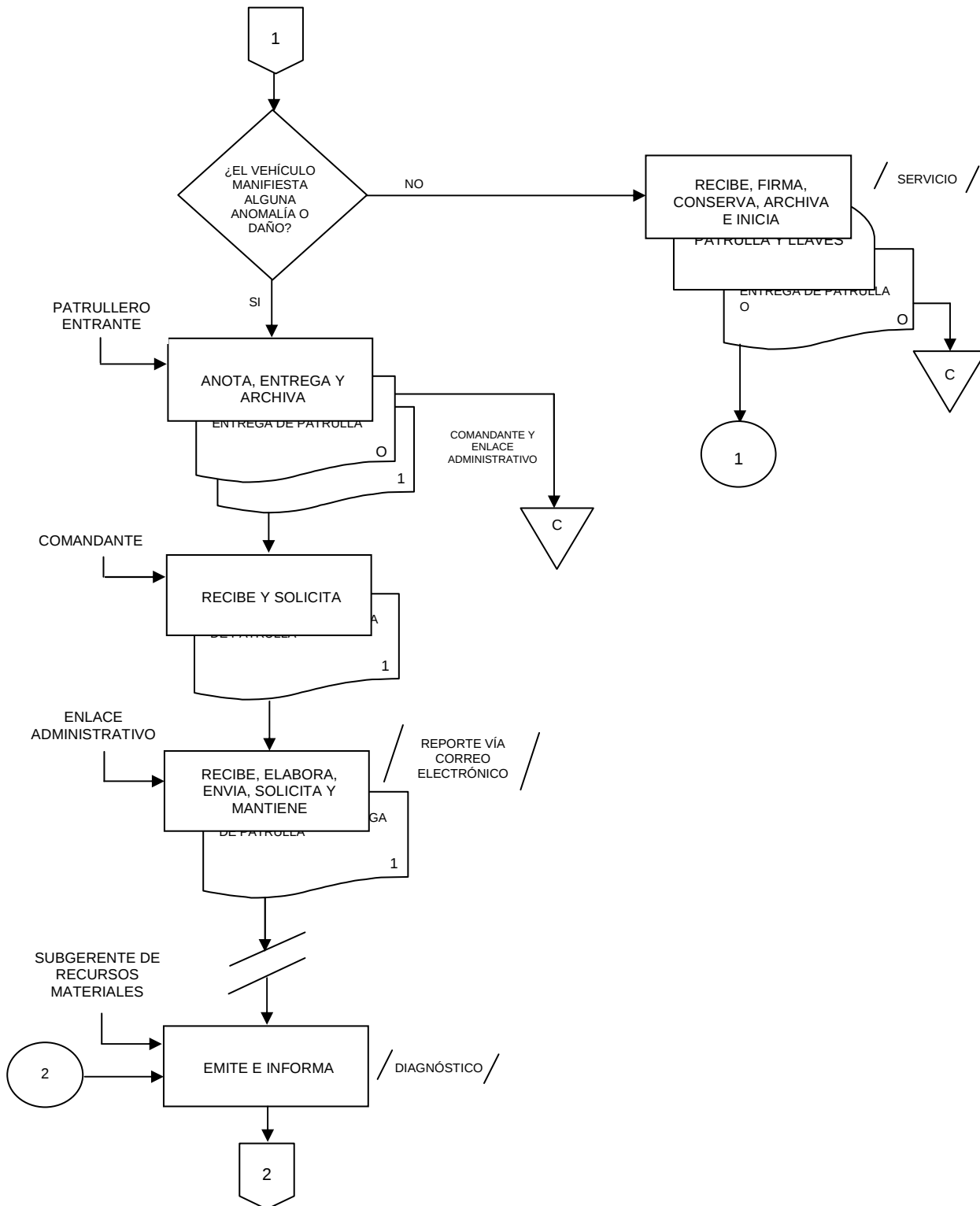
Área	Actividad	Descripción
Patrullero saliente	1	Inspecciona físicamente el vehículo, momentos antes de hacer la entrega del mismo al patrullero entrante, en base a los conceptos que aparecen en el Documento de Entrega de Patrulla , y verifica que la unidad no manifieste ninguna anomalía.
	2	Llena el Documento de Entrega de Patrulla en original y copia, lo firma, solicita al Patrullero entrante realizar conjuntamente la revisión física del vehículo, y le solicita su firma en dicho documento; le hace entrega del original y recaba firma en la copia como acuse de recibo y la archiva de manera cronológica permanente.
	3	Entrega al patrullero entrante el vehículo oficial incluyendo las llaves del mismo.
	4	Recibe e inspecciona en compañía del patrullero saliente las condiciones físicas del vehículo de acuerdo a los conceptos establecidos y verifica los datos llenados en el Original del Documento de Entrega de Patrulla ¿El vehículo manifiesta alguna anomalía o daño?
Patrullero entrante		<u>En caso de que el vehículo no manifieste ninguna anomalía o daño:</u>
	4A	Recibe la Patrulla y las llaves, firma original y copia del Documento de Entrega de Patrulla , conserva el original del mismo, el cual archiva de forma cronológica permanente, e inicia su servicio. Conecta con la actividad número 11. <u>En caso de que el vehículo manifieste alguna anomalía o daño:</u>
	5	Anota en el original del Documento de Entrega de Patrulla , en el apartado correspondiente, el reporte de la anomalía o daño y entrega una copia simple de este documento al Comandante y al Enlace Administrativo respectivamente, archiva el original de manera cronológica permanente.
Comandante	6	Recibe copia del Documento de Entrega de Patrulla con el reporte del patrullero y solicita verbalmente al Enlace Administrativo su intervención.
Enlace Administrativo	7	Recibe copia del Documento de Entrega de Patrulla , que incluye la anomalía o daño, elabora y envía un reporte vía correo electrónico al Subgerente de Recursos Materiales en el que solicita su intervención y mantiene la atención del caso hasta su resolución.

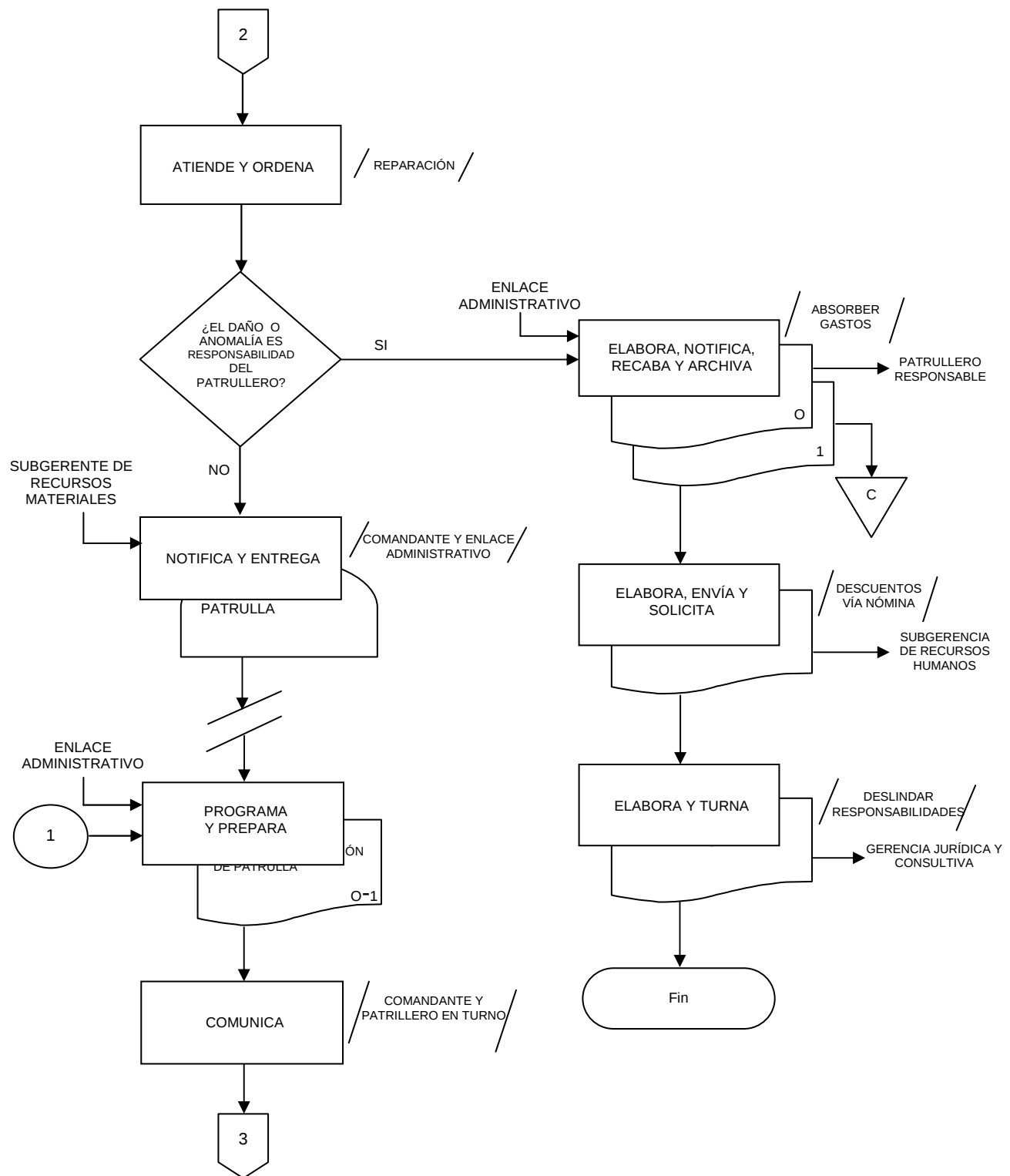
Subgerente de Recursos Materiales	8	Pasa el tiempo. Emite un diagnostico sobre las causas del daño ó anomalía e informa vía correo electrónico al Comandante y al Enlace Administrativo de la unidad operativa correspondiente, para los efectos procedentes.
	9	Atiende el daño o anomalía ocasionado al vehículo oficial en el plazo establecido, ordena la reparación inmediata, apegándose a los lineamientos y normas establecidas. ¿El daño o anomalía que se corrigió es responsabilidad del patrullero?
	9A	<u>En caso de que sea responsabilidad del patrullero:</u> Elabora y notifica con Oficio en original al patrullero responsable, que deberá absorber los gastos de reparación del daño o anomalía, recaba acuse de recibo en copia del mismo, y archiva de forma cronológica permanente.
Enlace Administrativo	9A.1	Elabora y envía un Reporte vía correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el que solicita hacer al patrullero responsable los descuentos preestablecidos vía nómina de manera quincenal, para la recuperación del monto erogado por el Instituto en la reparación del daño o anomalía del vehículo.
	9A.2	Elabora y turna Reporte vía correo electrónico a la Gerencia Jurídica y Consultiva para deslindar responsabilidades. Fin.
	10	<u>En caso de que no sea responsabilidad del patrullero:</u> Notifica al Enlace Administrativo y al Comandante vía correo electrónico sobre el registro del gasto, y entrega la patrulla reparada a la Comandancia para continuar dando servicio. Pasa el tiempo
Subgerente de Recursos Materiales	11	Programa inspección ocular de patrulla y prepara el documento Cedula de Inspección de Patrulla en original y copia.
	12	Comunica verbalmente al Comandante y al Patrullero en turno, que se aplicará una inspección a la patrulla en servicio.
	13	Aplica inspección ocular a la patrulla y llena la Cedula de Inspección de Patrulla en original y copia.
Enlace Administrativo		¿El Enlace Administrativo detecta algún daño o anomalía al

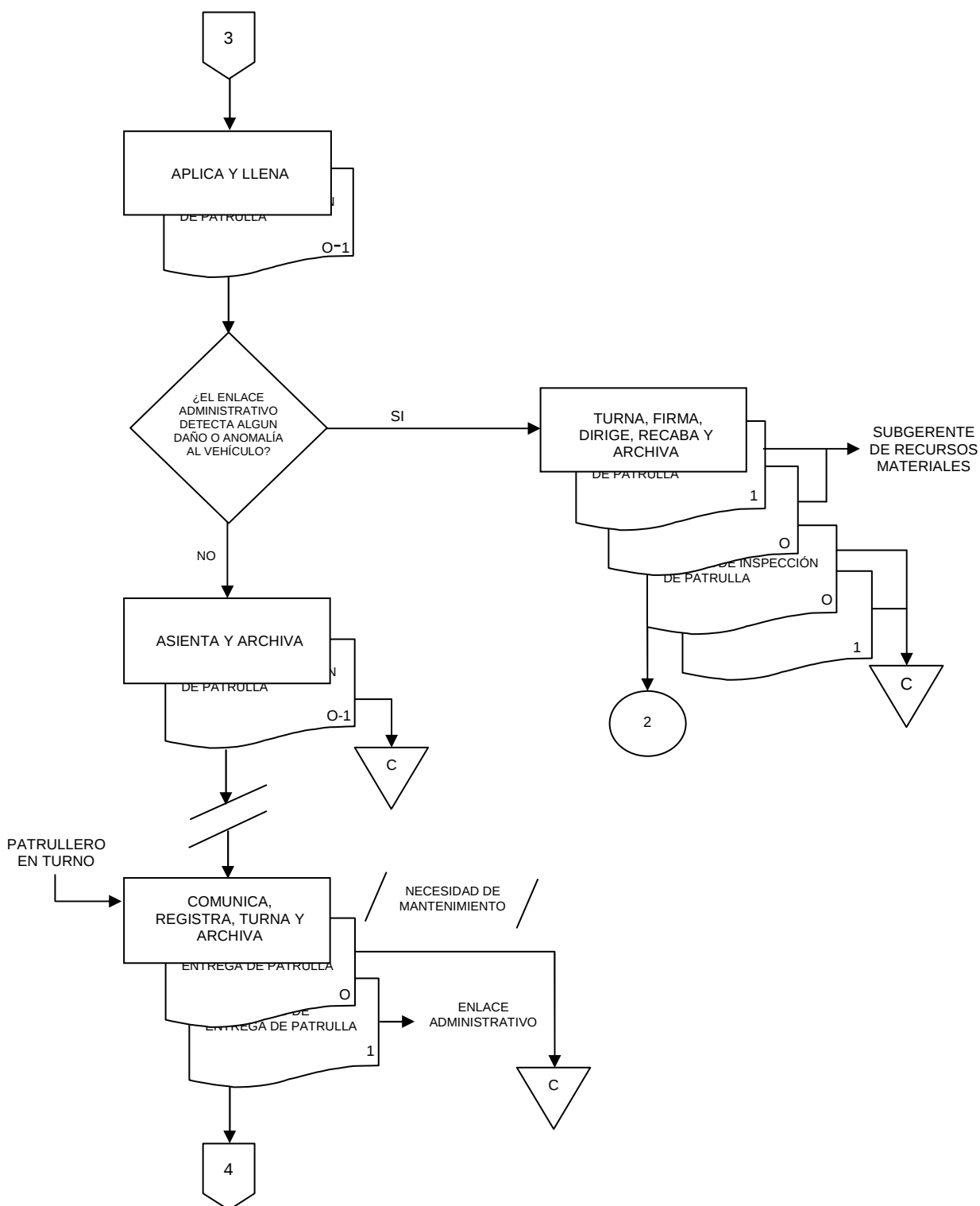
Patrullero en turno		vehículo?
		<u>En caso de haber detectado anomalía o daño a la patrulla:</u>
	13A	Turna copia de la Cédula de Inspección de Patrulla con Oficio en original que firma y dirige a la Subgerencia de Recursos Materiales en el que reporta la situación, recaba acuse en copia del citado oficio, y archiva junto con el original de la Cédula de forma cronológica permanente. Continúa con la actividad número 8.
		<u>En caso de no haberse detectado anomalía o daño a la patrulla:</u>
	14	Asienta no haberse encontrado anomalía o daño a la patrulla en la Cedula de Inspección de Patrulla , y archiva original y copia de forma cronológica permanente. Pasa el Tiempo.
Enlace Administrativo	15	Comunica en forma verbal al Comandante y al Enlace Administrativo la necesidad de aplicar mantenimiento preventivo programado o mantenimiento correctivo justificado, a la patrulla bajo su resguardo y registra el reporte en el Documento de Entrega de Patrulla original, turna copia del mismo al Enlace Administrativo, y archiva el original de forma cronológica permanente.
	16	Recibe y revisa la copia del Documento de Entrega de patrulla , confirma el requerimiento y comunica vía correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Materiales la necesidad de otorgar mantenimiento vehicular.
	17	Integra la documentación generada en el proceso en el Expediente correspondiente y archiva de manera cronológica permanente. <i>Conecta con el Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Vehículos en Comandancias del IPAX, en base a la Programación Anual.</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

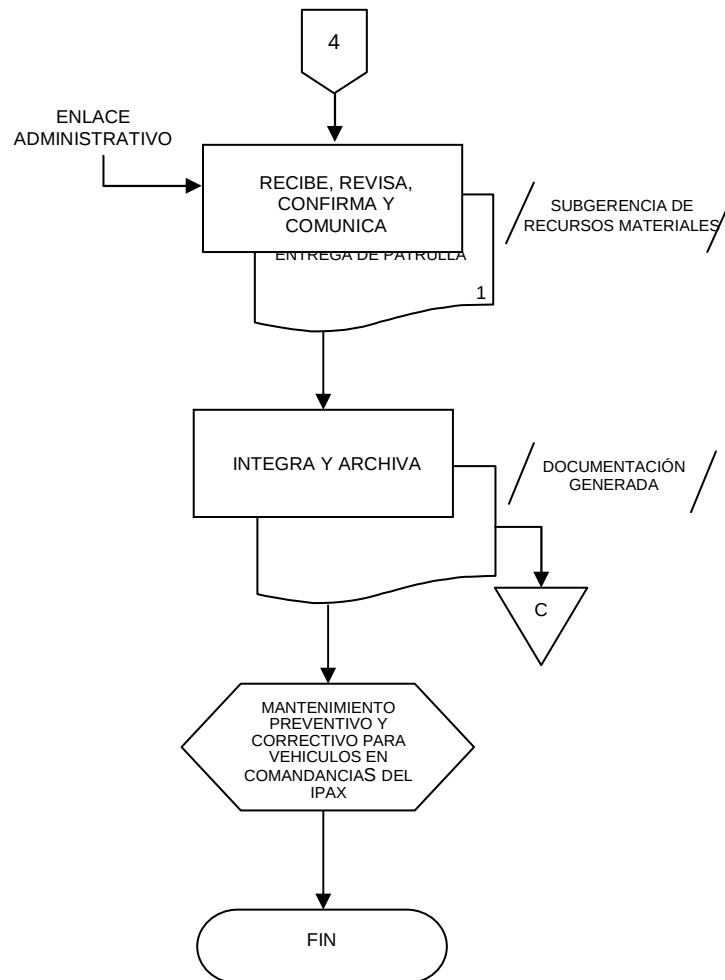
PROCEDIMIENTO: Entrega Recepción de Patrullas en Servicio











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

IPAX

Comandancia de Destacamento

PCM-13

Procedimiento

Nombre:	Entrega y Recepción de Armamento, Municiones y Equipo Policial.
Objetivo:	Equipar en tiempo y forma a los Policías con el armamento, municiones y equipo policial, a fin de prestar servicios de calidad, y recolectar el equipo al término de cada servicio.
Frecuencia:	Diario.

Normas

1. La **Bitácora de Control de Salida y Entrada de Armamento y Equipo Policial** es el documento original de uso constante que se conserva en archivo cronológico temporal y debe contener la siguiente información:
 - Nombre del usuario
 - Dirección del servicio
 - Número de elementos solicitados
 - Tipo y matricula de arma que portará el policía
 - Cantidad de Cargadores dependiendo el tipo de armas
 - Cantidad y calibre de municiones
 - Equipo policial necesario para desempeñar el servicio
 - Día y hora de salida del armamento
2. El Jefe de Servicios debe verificar a partir de las 6:30 hrs. en la **Bitácora de Control** antes citada, las necesidades del servicio a cubrir y la cantidad de armamento, municiones y equipo policial que entregará para el cumplimiento de los mismos.
3. El Enlace Administrativo debe turnar oportunamente las **Órdenes de Instalación de Servicio** conteniendo los datos de los lugares de servicio y cantidad de armamento, municiones y equipo policial necesarios.
4. El Jefe de Servicios debe llenar el **Registro de Servicios de Seguridad** que se deben cubrir y que están bajo su responsabilidad.
5. El Patrullero debe llenar el **Formato de Requerimiento de Armamento y Equipo Policial** para prever el abastecimiento del armamento y equipo por parte del Policía de Guardia en Armamento y Equipo.
6. El Policía de Guardia en Armamento y Equipo debe llevar un registro permanente en la **Bitácora de Control de Salida y Entrada de Armamento y Equipo Policial**.
7. El Patrullero debe de entregar a los Policías en servicio: el arma correspondiente con su dotación de municiones completa según el tipo de arma, el equipo de radiocomunicación en buenas condiciones operativas y con su carga completa, y el equipo policial necesario de acuerdo al servicio a desempeñar (chaleco antibalas, esposas, PR-24, etc).
8. La jornada de servicio será de 12 horas dependiendo de las necesidades del servicio contratado.

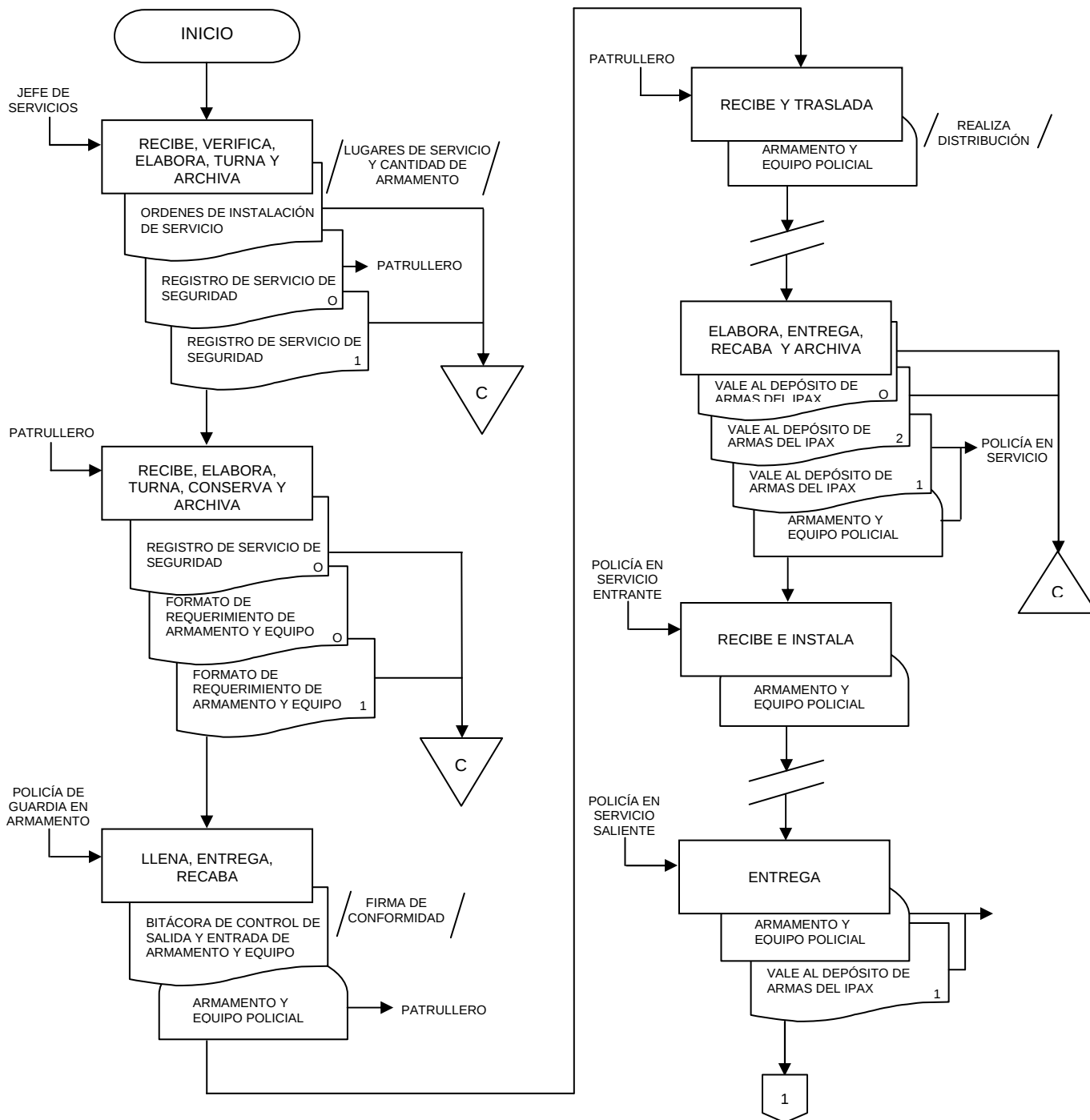
9. La entrega-recepción de armas, municiones y equipo policial debe realizarse 15 minutos antes de que culmine la jornada de servicio.
10. El Policía en servicio deberá presentar al momento de la recepción del armamento, municiones y equipo policial, la **Credencial** vigente que lo identifica como miembro de la Corporación.
11. El Policía en Servicio debe portar la **Credencial** vigente durante la jornada laboral.
12. El Policía de Guardia en Armamento y Equipo debe de elaborar en original y copia el **Resguardo Personal Establecido / Fijo** a los Policías titulares del servicio.
13. El Patrullero debe elaborar en original y copia el **Vale al depósito de armas del IPAX**, del Policía que sustituye la jornada de servicio en los casos de ausencia del personal operativo establecido.
14. El Patrullero debe entregar el armamento, municiones y equipo policial al Policía en servicio entrante y recibir del Policía en servicio saliente el armamento, municiones y equipo policial.
15. El Patrullero cancelará, cuando reciba del Policía en servicio saliente, el original del **Vale al depósito de armas del IPAX**, mediante el sello oficial, firma, hora y fecha de recepción, siempre y cuando se encuentre en buen estado el armamento, municiones y equipo policial.
16. El Patrullero, al recibir el armamento y equipo por parte del Policía saliente, debe elaborar la **Relación de Armamento, Municiones y Equipo Policial Recepcionado** para su entrega al Policía de Guardia en Armamento y Equipo.
17. El Patrullero debe mantener en archivo y bajo resguardo la documentación sobre entrega-recepción de armamento, municiones y equipo policial, mediante la primera copia del **Vale al Depósito de Armas del IPAX** y la copia de la **Relación de Armamento, Municiones y Equipo Policial Recepcionado**.
18. El Policía en servicio debe informar en el momento ocurrido al Patrullero vía radio o telefónica que el armamento, municiones y equipo policial sufrió algún daño, faltante, extravío o robo y elaborar el Parte de Novedades.
19. En el Sistema de Credencialización se deben capturar los datos de asignación y liberación de armas.

Área	Actividad	Descripción
Jefe de Servicios	1	Recibe los originales de las Órdenes de Instalación de Servicio del Enlace Administrativo y verifica el registro diario de los lugares de servicio y la cantidad de armamento, municiones y equipo policial necesarios, elabora el Registro de Servicio de Seguridad en original y copia; turna el original al Patrullero, recaba firma de acuse de recibo y archiva la copia junto con las Ordenes de Instalación de Servicio de forma cronológica permanente.
Patrullero	2	Recibe del Jefe de Servicios el original del Registro de Servicio de Seguridad y elabora el Formato de Requerimiento de Armamento y Equipo Policial original y copia, turna el original al Policía de Guardia en Armamento y Equipo, y conserva la copia como acuse de recibo la cual archiva junto con el original del Registro de manera cronológica permanente.
Policía de Guardia en Armamento y Equipo	3	Llena la Bitácora de control de Salida y Entrada de Armamento y Equipo Policial y entrega el Armamento, municiones y equipo policial al Patrullero, ambos verifican el estado físico del mismo, recaba firma de conformidad del Patrullero en la Bitácora , de que se encuentra completo y en buen estado el equipo entregado.
Patrullero	4	Recibe del Policía de Guardia en Armamento y Equipo, el armamento, municiones y equipo policial, se traslada a la ubicación de los servicios a realizar la distribución del mismo. Pasa el tiempo.
	5	Elabora el Vale al Depósito de Armas del IPAX en original y dos copias, entrega al policía en servicio el armamento, municiones y equipo policial correspondiente de acuerdo al tipo de servicio contratado, previa identificación, y recaba firma de conformidad en los tres documentos, avalando que se encuentra completo y en buen estado, entrega la primera copia al Policía y archiva de manera cronológica temporal el original y la segunda copia.
Policía en Servicio entrante	6	Recibe el armamento, municiones y equipo policial que le fue asignado y entregado por el Patrullero; el policía una vez que es presentado al Usuario por el Jefe de Servicios se instala en su servicio. Pasa el tiempo.

Policía en Servicio saliente	7	Entrega en devolución al Patrullero en turno, el armamento, municiones y equipo policial que recibió para prestar su servicio, entrega la primera copia del Vale al Depósito de Armas del IPAX que recibió al inicio de su turno.
Patrullero	8	Recibe del Policía en servicio saliente el armamento, municiones y equipo policial, la primera copia del Vale al Depósito de Armas del IPAX y verifica que se encuentren en buen estado. ¿El armamento, municiones y equipo policial sufrió daño, faltante, extravío o robo? <u>En caso de que sufra algún daño, faltante, extravío o robo:</u>
Policía en Servicio saliente	8A	Informa al Policía en servicio saliente que debe elaborar el Parte de Novedades en original y tres copias, en el que manifieste los hechos ocurridos.
Policía en Servicio saliente	8A.1	Elabora en original y tres copias el Parte de Novedades en el que notifica los hechos ocurridos, turna al Patrullero el original y dos copias del mismo, recaba firma como acuse de recibo en la tercera copia, misma que archiva de manera cronológica temporal.
Patrullero	8A.2	Recibe y turna el Parte de Novedades en original y dos copias al Comandante para iniciar el procedimiento administrativo para deslindar responsabilidades. Continúa con la actividad número 10. <u>En caso de que se encuentre en buen estado:</u>
	9	Obtiene del archivo cronológico temporal el original y la segunda copia del Vale al Depósito de Armas del IPAX, recibe del Policía la primera copia de dicho Vale, cancela el mismo en su original y dos copias, y devuelve al Policía en servicio saliente el original, archiva de manera cronológica temporal las dos copias. Pasa el tiempo.
	10	Elabora en original y copia, al término de su servicio, Relación de Armamento, Municiones y Equipo Policial Recepcionado , y obtiene del archivo cronológico temporal las dos copias del Vale al Depósito de Armas del IPAX .
	11	Entrega Relación de Armamento, Municiones y Equipo Policial

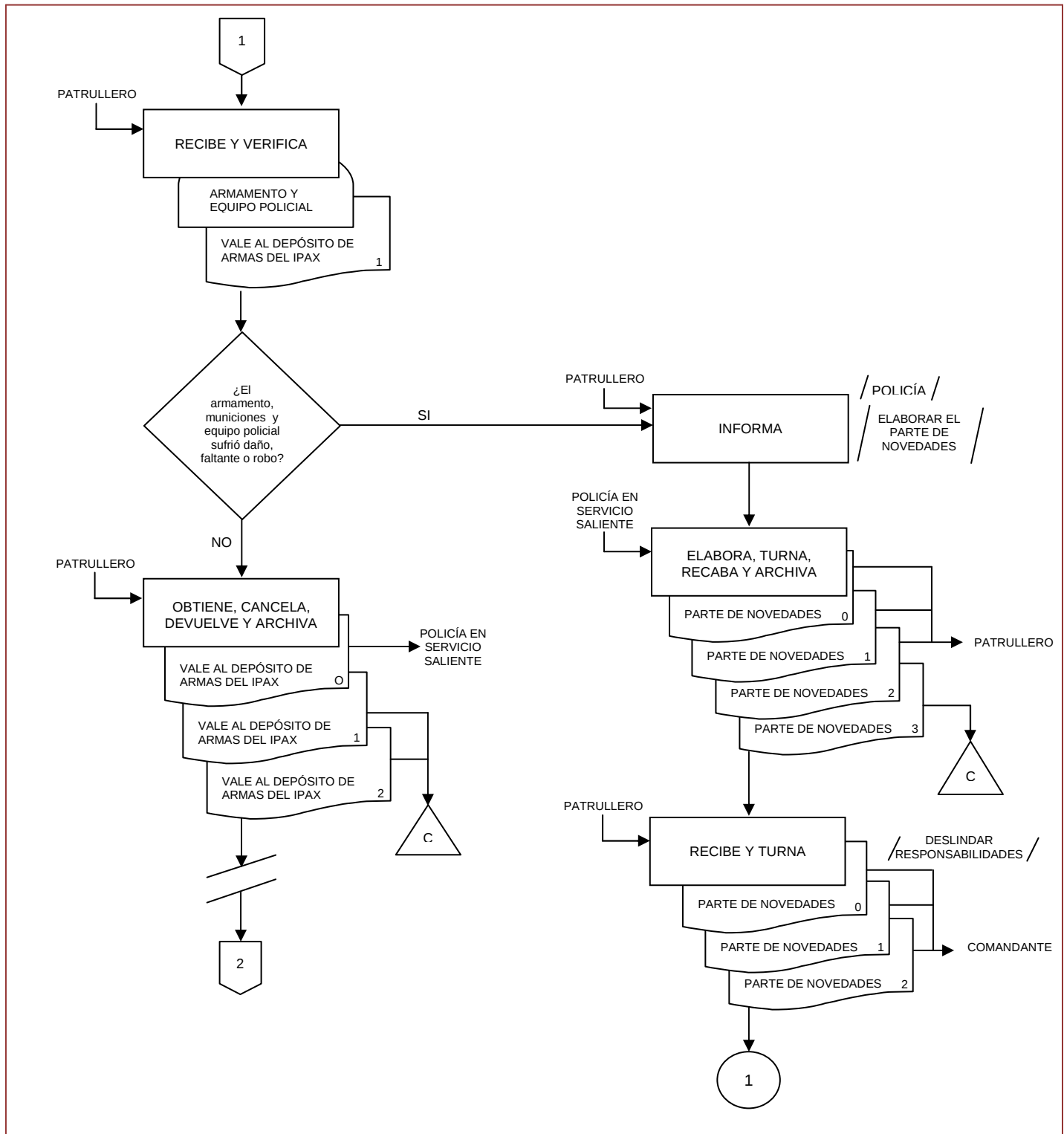
Policía de Guardia en Armamento y Equipo	12	Recepcionado en original, la segunda copia del Vale al Depósito de Armas del IPAX y el armamento, municiones y equipo policial al Policía de Guardia en Armamento y Equipo, recaba firma de acuse de recibo en la copia de dicha Relación, la cual archiva junto con la primera copia del Vale de manera cronológica permanente. Recibe del Patrullero el original de la Relación de Armamento, Municiones y Equipo Policial Recepcionado, la segunda copia del Vale al Depósito de Armas del IPAX y el armamento, municiones y equipo policial, captura en el Sistema de Credencialización los datos de asignación y liberación de armas para llevar un control de éstos; archiva dicha relación junto con la segunda copia del Vale de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
---	-----------	---

Entrega y Recepción de Armamento, Municiones y Equipo Policial.



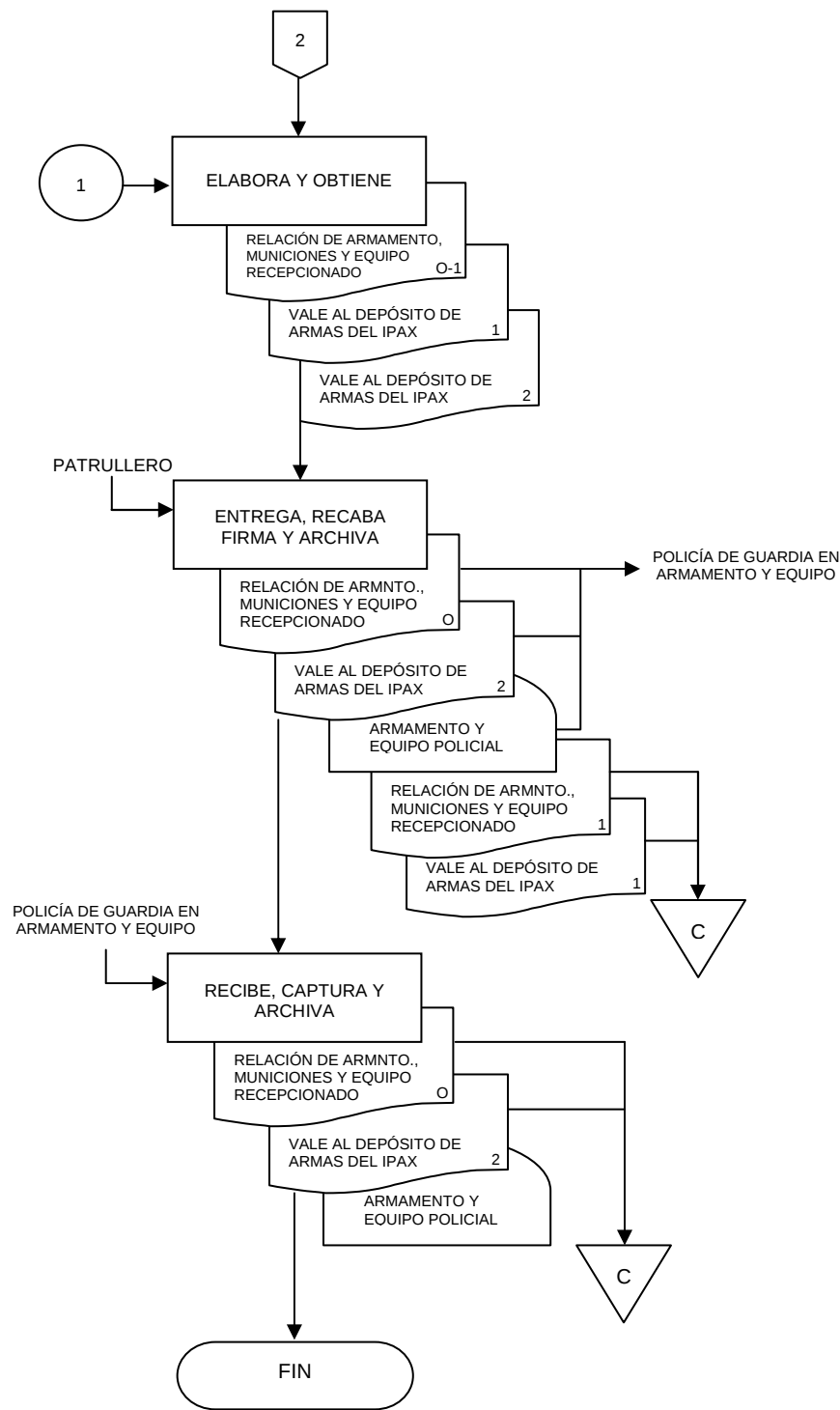
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Comandancia de Destacamento

IPAX
PCM-13



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

IPAX
PCM-13



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

DIRECTORIO

Sub. Tte. Gabriel Hernández Salazar
Gerente de Operaciones

Sub. Tte. Antonio Marín Sánchez
Subgerente de Control, Armamento y Equipo Policial

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

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

El presente **Manual Específico de Procedimientos para Comandancias**, cuenta con 77 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,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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. - -

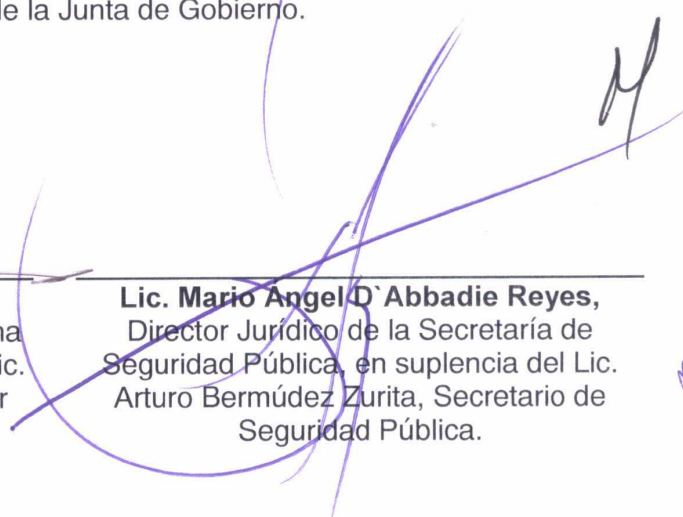


Ing. Federico Rivas Valdés,

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.



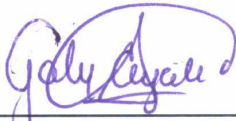
Lic. Mario Angel D'Abbadie Reyes,
Director Jurídico de la Secretaría de
Seguridad Pública, en suplencia del Lic.
Arturo Bermúdez Zurita, Secretario de
Seguridad Pública.



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



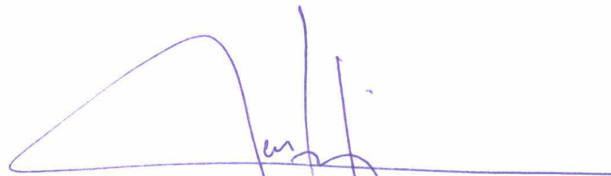
Lic. Gabriela Ayala Campos,
Delegada Jurídica con la Subsecretaría de
Seguridad Pública A, en suplencia del
Mayor de Infantería Diplomado Estado
Mayor José Nabor Nava Holguín,
Subsecretario de Seguridad Pública A de
la Secretaría de Seguridad Pública del
Estado.



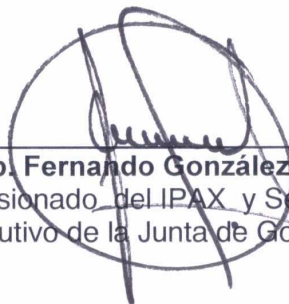
Lic. Arturo Montes de Oca Romero,
Director General del Centro Estatal de
Control, Comando, Comunicaciones y
Cómputo, (C-4).



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.

