



MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE OPERACIONES

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
Atribuciones del Gerente de Operaciones.....	III
Estructura Orgánica.....	V
Simbología.....	VII
Procedimientos.....	IX
• Asignación de Armamento a las Comandancias.....	1
• Inclusión de Personal en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.....	7
• Habilitación de Personal Operativo como Escolta.....	12
• Gestión de Baja de Armamento en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.....	19
• Comisión de Elementos como Custodios por Tiempo Determinado.	26
• Comisión de Elementos como Escoltas por Tiempo Determinado..	34
• Tramite en caso de Robo o Extravió de Armamento.....	42
Firmas de Autorización.....	X

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 Oficinas Centrales de la Gerencia de Operaciones.

El Manual Específico de Procedimientos para las Oficinas Centrales de la Gerencia de Operaciones, constituye una herramienta de apoyo para las áreas administrativas, 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.

Es la presentación por escrito que, además de su naturaleza reguladora de la estructura, tiene por objeto homologar el funcionamiento administrativo 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

MISION (del Instituto)

Proporcionar servicios de seguridad, protección e integridad física y patrimonial a Empresas industriales, Instituciones Bancarias, Comercios, a 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 IPAX, como líder en materia de Seguridad Integral en el ámbito estatal a través de la mejora continua de nuestros servicios, capacitación constante de nuestros empleados así como aplicación e incorporación de nuevas tecnologías para dar mayor certidumbre en la protección del Patrimonio de nuestros clientes contribuyendo así a elevar la calidad de vida de los Veracruzanos.

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

ATRIBUCIONES (Art.24, Capítulo IX del Reglamento Interior del IPAX)

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

- I. Difundir la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia de servicios de seguridad emita la Secretaría de Seguridad Pública, las que indiquen las empresas usuarias de los servicios y el Comisionado, con el fin de asegurar la calidad y eficiencia en la prestación de los mismos;
- II. Coordinar las actividades y mecanismos de control, relacionados con la Licencia Oficial Colectiva Número 63, con la finalidad de contar oportunamente con la información detallada de las armas del Instituto;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comandancia, con el fin de establecer objetivos, integrando mecanismos de medición en el cumplimiento de esos objetivos;
- IV. Verificar en las Comandancias, los aspectos de desempeño eficiente del personal operativo y del estado que guardan el equipo de radio-comunicación, así como del armamento y municiones. Establecer una estrecha coordinación y colaboración con el Comandante, con la finalidad de realizar las actividades y objetivos de la Comandancia con la logística adecuada para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios;
- V. Realizar, oportunamente, informes de las novedades emergentes al Comisionado, que sirvan de sustento para la toma de decisiones;
- VI. Realizar informes periódicos de las acciones relevantes realizadas lo mismo que el seguimiento de los asuntos que se encuentran en proceso;
- VII. Proponer al Comisionado el establecimiento, cancelación y remoción de Comandancias, de conformidad al análisis completo de necesidades que se realice, con la finalidad de eficientar la administración y el funcionamiento del Instituto y de cubrir los servicios de seguridad con calidad y eficiencia;
- VIII. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Gerencia de Operación, con objeto de optimizarlos en el desempeño de las actividades encomendadas;
- IX. Colaborar en estrecha relación con las áreas de la Gerencia de Administración, bajo la coordinación de la Subgerencia de Control y Seguimiento Administrativo, con la finalidad de presentar periódicamente los informes ejecutivos que se requieran, sobre las actividades administrativas realizadas, principalmente sobre la aplicación de los recursos financieros;
- X. Elaborar los informes de las actividades operativas, para el reporte a la Junta de Gobierno y para la Secretaría de Seguridad Pública, además de aquellos que le requiera y autorice el Comisionado;
- XI. Elaborar los informes de actividades desarrolladas, en coordinación con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública para su envío, previa autorización del Comisionado;
- XII. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, el Comisionado y las que le confieran las leyes aplicables.

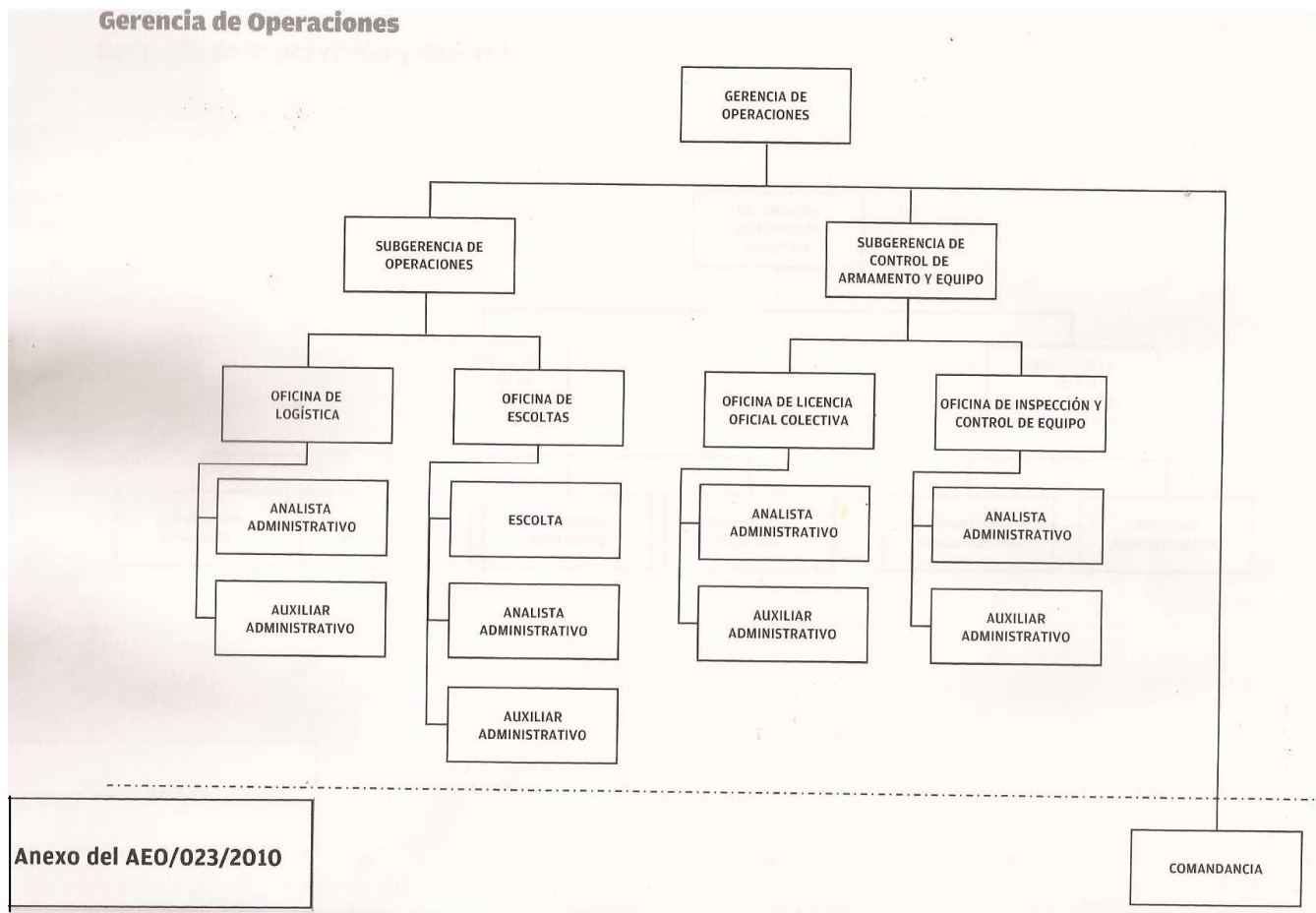
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

ORGANIGRAMA

GERENCIA DE OPERACIONES

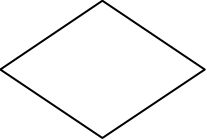
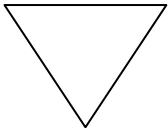
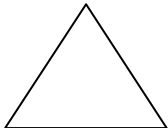
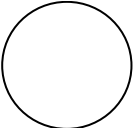
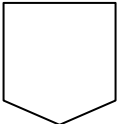
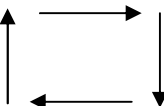
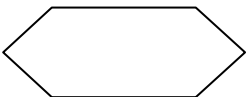
Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

GERENCIA DE OPERACIONES



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

Simbología

	Terminal Indica el inicio y término 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.



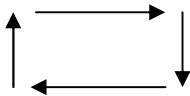
Efectivo o cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



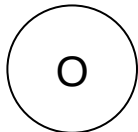
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



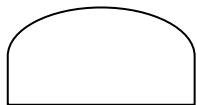
Dirección de flujo de actividades simultáneas

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:	Asignación de armamento a las Comandancias.
Objetivo:	Proporcionar a las Comandancias el armamento requerido, para brindar los servicios de seguridad, de manera oportuna calificada y confiable.
Frecuencia:	Eventual.

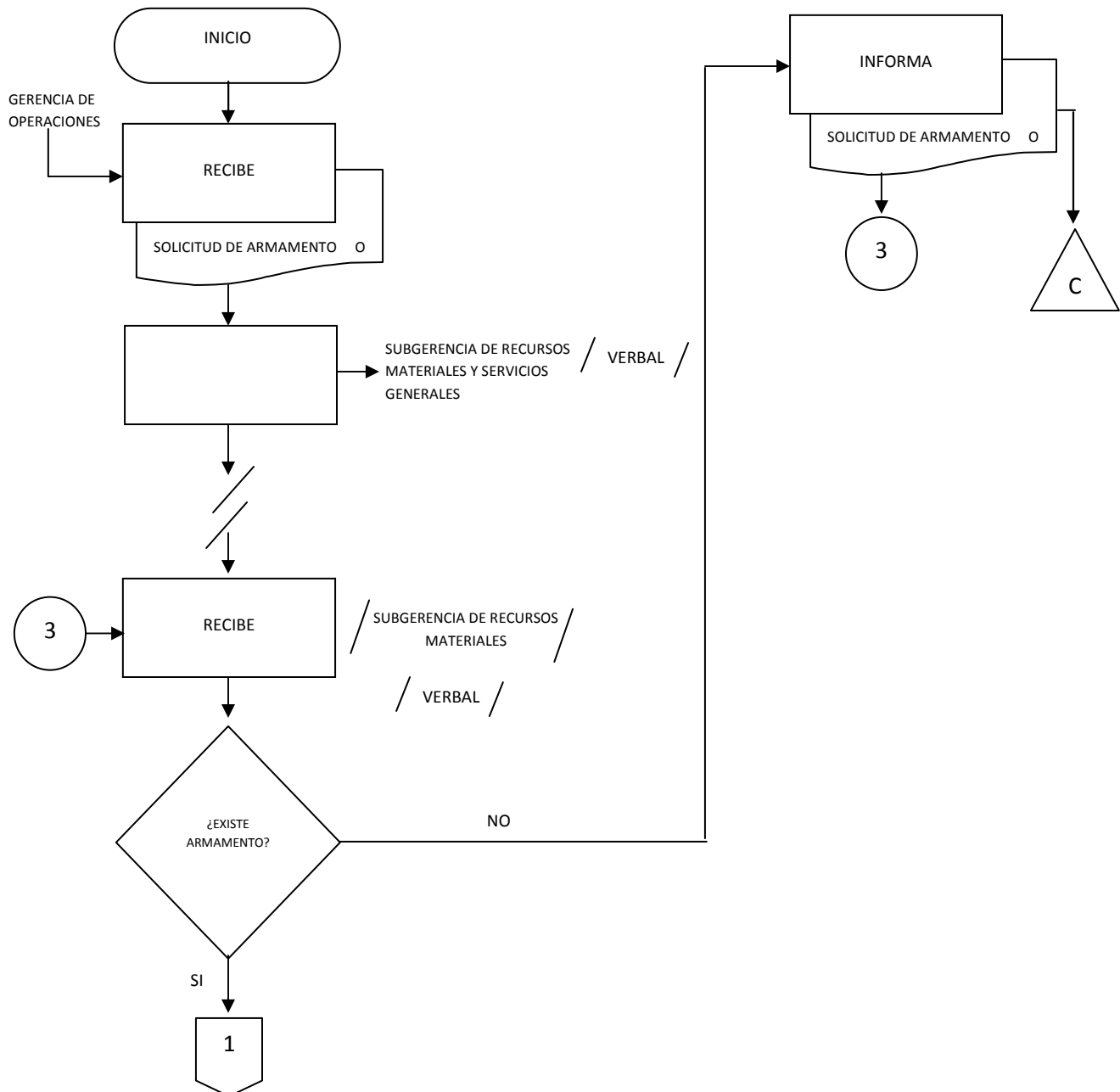
Normas

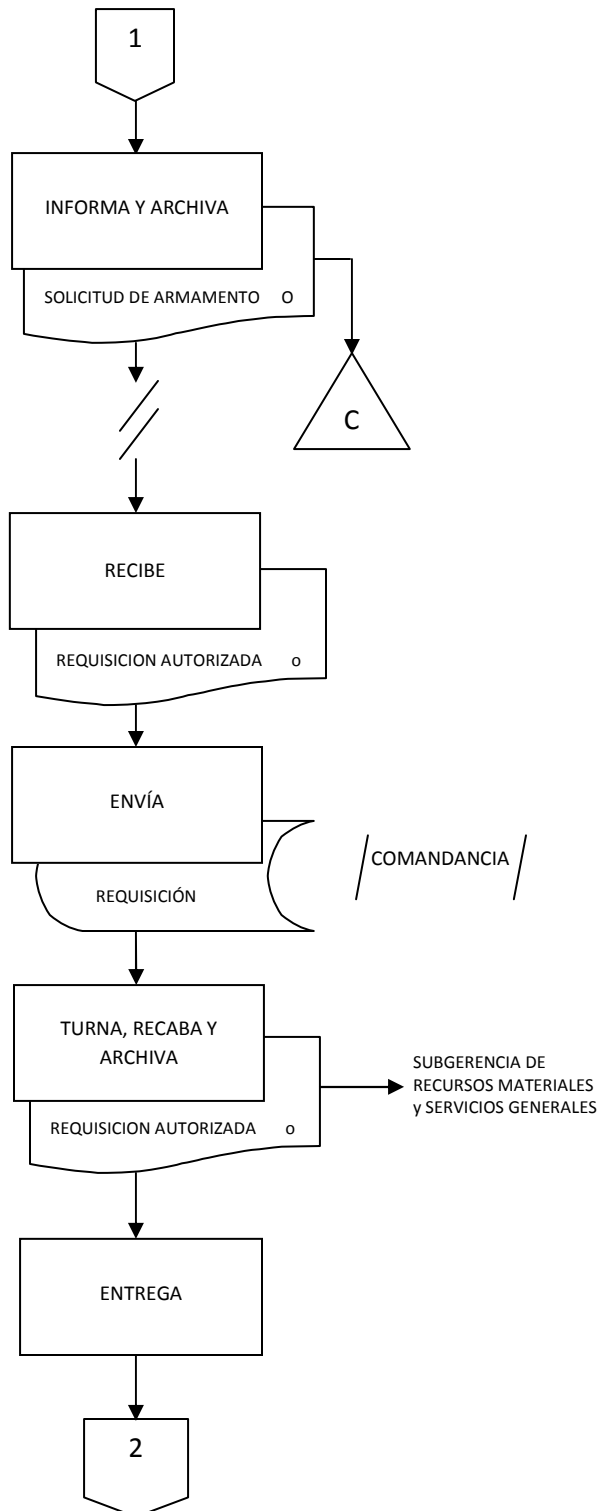
1. La asignación de armas, estará sujeta a los requerimientos del servicio de acuerdo a lo establecido en el contrato y conforme al incremento de nuevos servicios y/o baja de armamento inservible.
2. La Comandancia solicitante, deberá enviar a la Gerencia de Operaciones, la **Solicitud de Armamento**, exponiendo los motivos de dicha necesidad por requerimiento del Usuario, incremento de servicios, armas en reparación, etc., misma que será autorizada por el Gerente de Operaciones, y/o Subgerente de Control, Armamento y Equipo Policial.
3. La Comandancia solicitante, deberá remitir el **Formato de Requisición**, especificando la cantidad y tipo de armamento requerido, previa autorización de la **Solicitud de Armamento** por el Gerente de Operaciones y/o Subgerente de Control, Armamento y Equipo Policial.
4. Cuando no se cuente con el armamento solicitado, en el Depósito de Armas del Almacén General del IPAX, la Comandancia deberá, esperar hasta que haya armamento disponible.
5. La Subgerencia de Recursos Materiales, será la encargada de elaborar los Resguardo del armamento proporcionado a las Comandancias
6. El Comandante será el responsable de firmar el Resguardo de armas que quedaron bajo su responsabilidad.
7. **Resguardo de armas** es el **Documento**, Recibido que describe las características, cargadores y mantenimiento de las armas, mediante el cual, la Subgerencia de Recursos Materiales. Firma de autorización, la Subgerencia de Control de Armamento, da el Vo Bo, el Almacén entrega y el Comandante recibe las armas que quedaron bajo su responsabilidad.

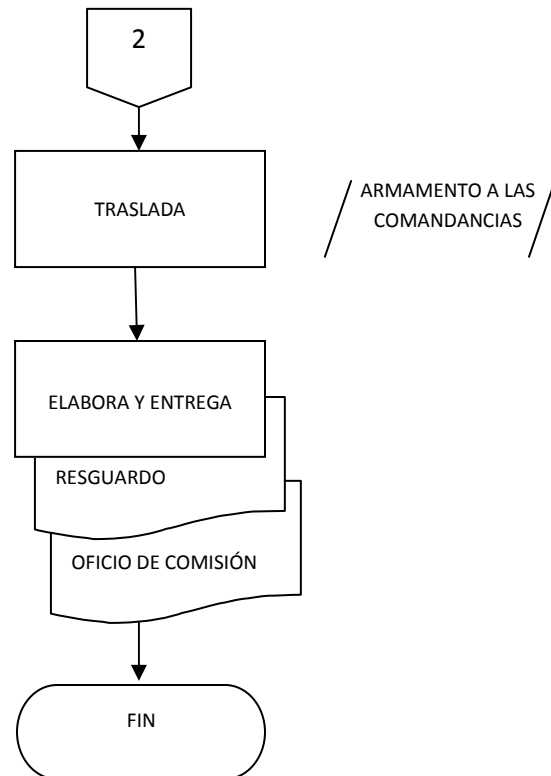
Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial	1	Recibe Solicitud de Armamento en original del Gerente de Operaciones, de una Comandancia solicitante.
	2	Verifica verbalmente con la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, si cuenta con armas disponibles en el Depósito de Armas del Almacén. Pasa el tiempo.
	3	Recibe respuesta de manera verbal de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la disponibilidad de armamento. ¿Existe armamento disponible?
	3A	<u>En caso de no haber armamento disponible:</u> Informa verbalmente a la Comandancia solicitante que no se cuenta con armamento disponible y archiva de manera temporal Solicitud de Armamento en original. Continúa con la actividad numero 3.
	4	<u>En caso de haber armamento disponible:</u> Informa verbalmente a la Comandancia solicitante que su petición es procedente y archiva de manera temporal la Solicitud de Armamento en original. Pasa el tiempo.
	5	Recibe Requisición en original y copia de la Comandancia solicitante y autoriza.
	6	Envía Requisición autorizada por correo electrónico a la Comandancia solicitante.
	7	Turna Requisición en original a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba acuse de recibo en la copia y archiva de manera temporal.
	8	Entrega el armamento al Comandante, previo cumplimiento de los tramites inherentes al Enlace Administrativo.

	9	Traslada el armamento a la Comandancia, quedando a resguardo del guardia armero.
	10	Elabora Resguardos individuales, Oficio de comisión al elemento y entrega el arma.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO
Asignación de Armamento a las Comandancias.







Procedimiento

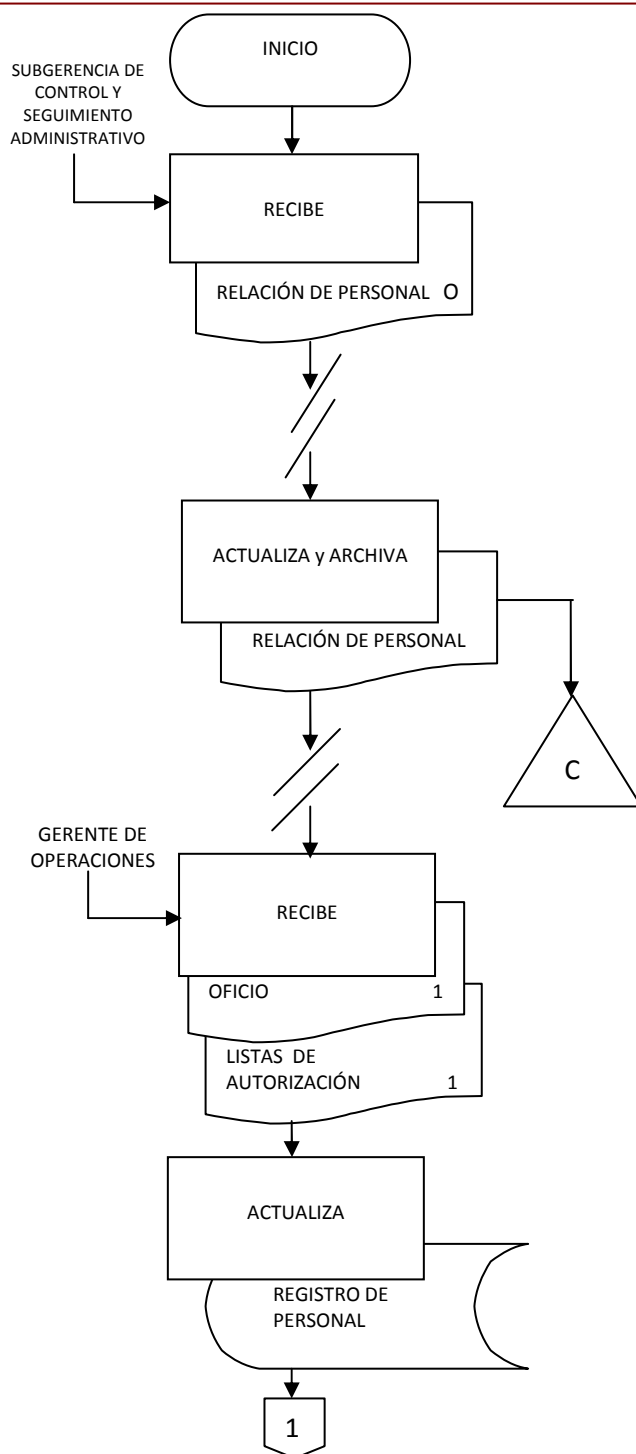
Nombre:	Inclusión de personal en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
Objetivo:	Cumplir con los Lineamientos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, para la portación de Armas de Fuego del personal Operativo.
Frecuencia:	Eventual.

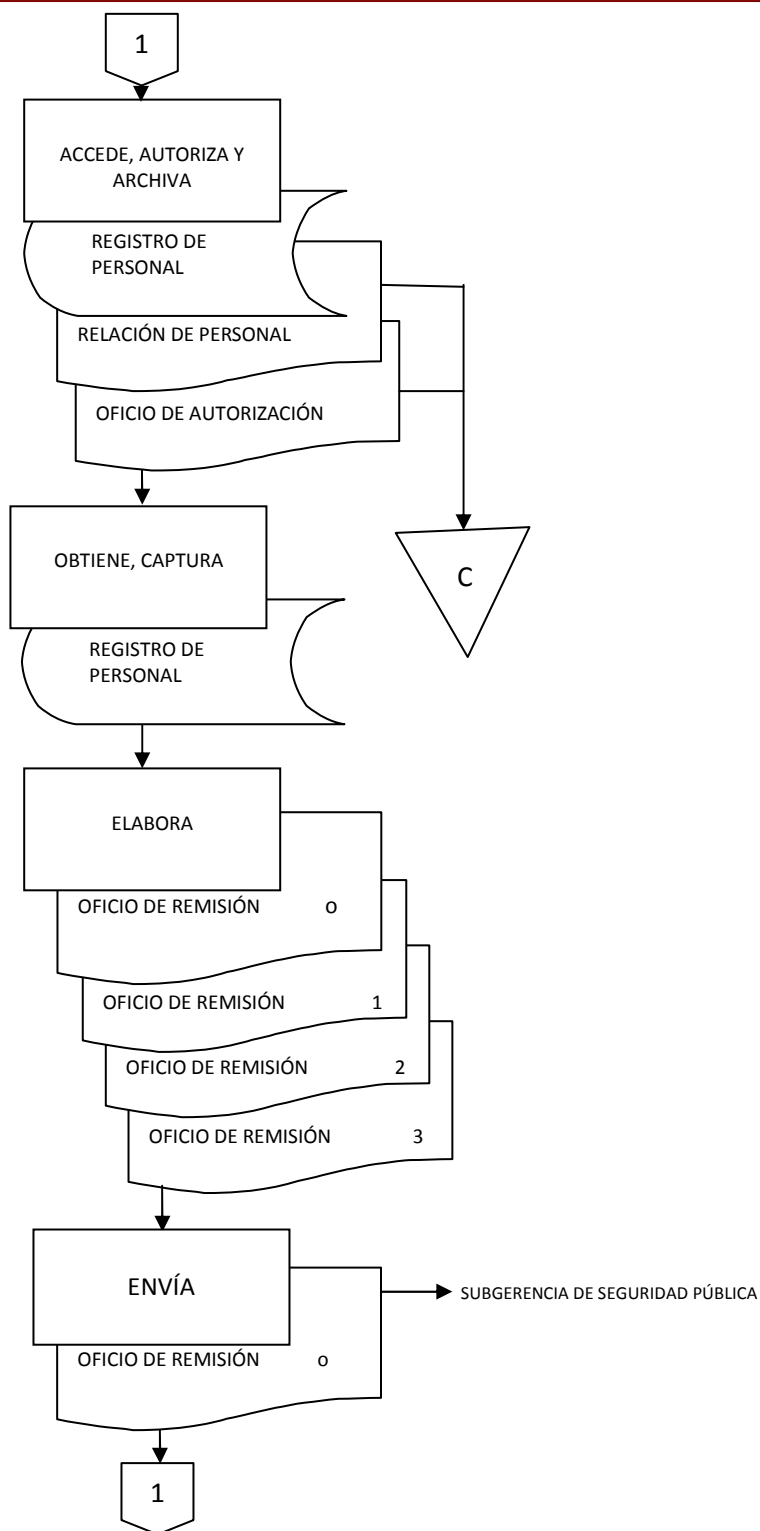
Normas

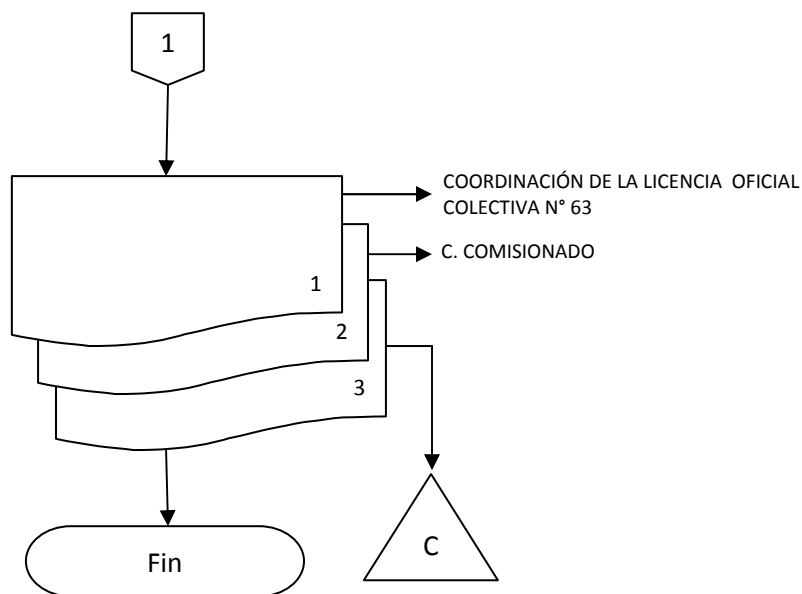
1. La Licencia Oficial Colectiva N° 63, comprende al Comisionado y Gerente de Operaciones, Subgerente de Operaciones Comandantes, Jefes de servicio, Patrulleros, Personal Escoltas y todo el personal Operativo del IPAX; ya que es la autorización que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional para la portación de armas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz, bajo la cual se ampara el IPAX.
2. La Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable de recabar los **Expediente del Personal**, y enviar a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63, para realizar el trámite de inclusión en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
3. La Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial, es responsable de actualizar el **Registro de Personal** (Archivo Excel), para incluir al personal de nuevo ingreso al IPAX y así contemplarlos como pendiente de tramitar su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva N° 63; dicho Registro es remitido mensualmente a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. En el **Registro de Personal**, se establece la situación en que se encuentra cada uno de los elementos del IPAX, de la siguiente manera:
 - Integración de Expediente: cuando el personal es de nuevo ingreso y se está integrando su expediente, pendiente de tramitar su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
 - Trámite de Inclusión: cuando se integra el **Expediente del Personal** y se envía a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 de la Secretaría de Seguridad Pública para su trámite ante la SEDENA.
 - Activo en la Licencia Oficial Colectiva N° 63: cuando la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63, de la Secretaría de Seguridad Pública informa y remite el **Oficio de Autorización** por la SEDENA, para ser incluidos en la Licencia Oficial Colectiva.
 - Trámite de Baja de la Licencia Oficial Colectiva N° 63: cuando el personal activo en la Licencia Oficial Colectiva causa baja del IPAX, se informa a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 para su baja de la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
5. La Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial es responsable de actualizar en el Modulo de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 del SIA (Sistema Integral de Administración), el Personal Incluido en la misma, una vez que llega la autorización de la SEDENA, para ser incluidos en la Licencia Oficial Colectiva N° 63; lo anterior para la elaboración de credenciales de portación de armas del personal.

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial	1	Recibe Relación de Personal en copia de la Subgerencia de Recursos Humanos que integró su expediente, para remitirlos a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 de la Secretaría de Seguridad Pública, e iniciar tramite de inclusión en la misma. Pasa el Tiempo
	2	Actualiza la situación del personal que se encuentra integrando Expediente para trámite de inclusión, en el Registro de Personal y archiva de manera temporal. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Gerente de Operaciones, copia del Oficio mediante el cual la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63, hace llegar al Instituto copia de las listas y Oficios de autorización de la SEDENA, donde el personal es incluido en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
	4	Actualiza en el Registro de Personal, la situación de trámite de inclusión en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
	5	Accede al SIA en el Modulo de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 y actualiza el personal incluido en la misma, archiva temporalmente copias de Relación de Personal y Oficio de Autorización de manera cronológica permanente.
	6	Obtiene del Modulo de Altas de Personal del SIA los datos del personal de nuevo ingreso al IPAX y captura en el Registro de Personal en archivo electrónico.
	7	Elabora Oficio de Remisión en original y 3 copias y recaba firma del Gerente de Operaciones.
	8	Envía Oficio de Remisión en original junto con Registro de Personal actualizado en medio magnético a la Subsecretaría de Seguridad Pública y distribuye las copias de la siguiente manera: 1ª copia para la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63. 2ª copia para la oficina del C. Comisionado. 3ª copia se archiva como acuse de recibo de manera cronológica FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:
Inclusión de personal en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.





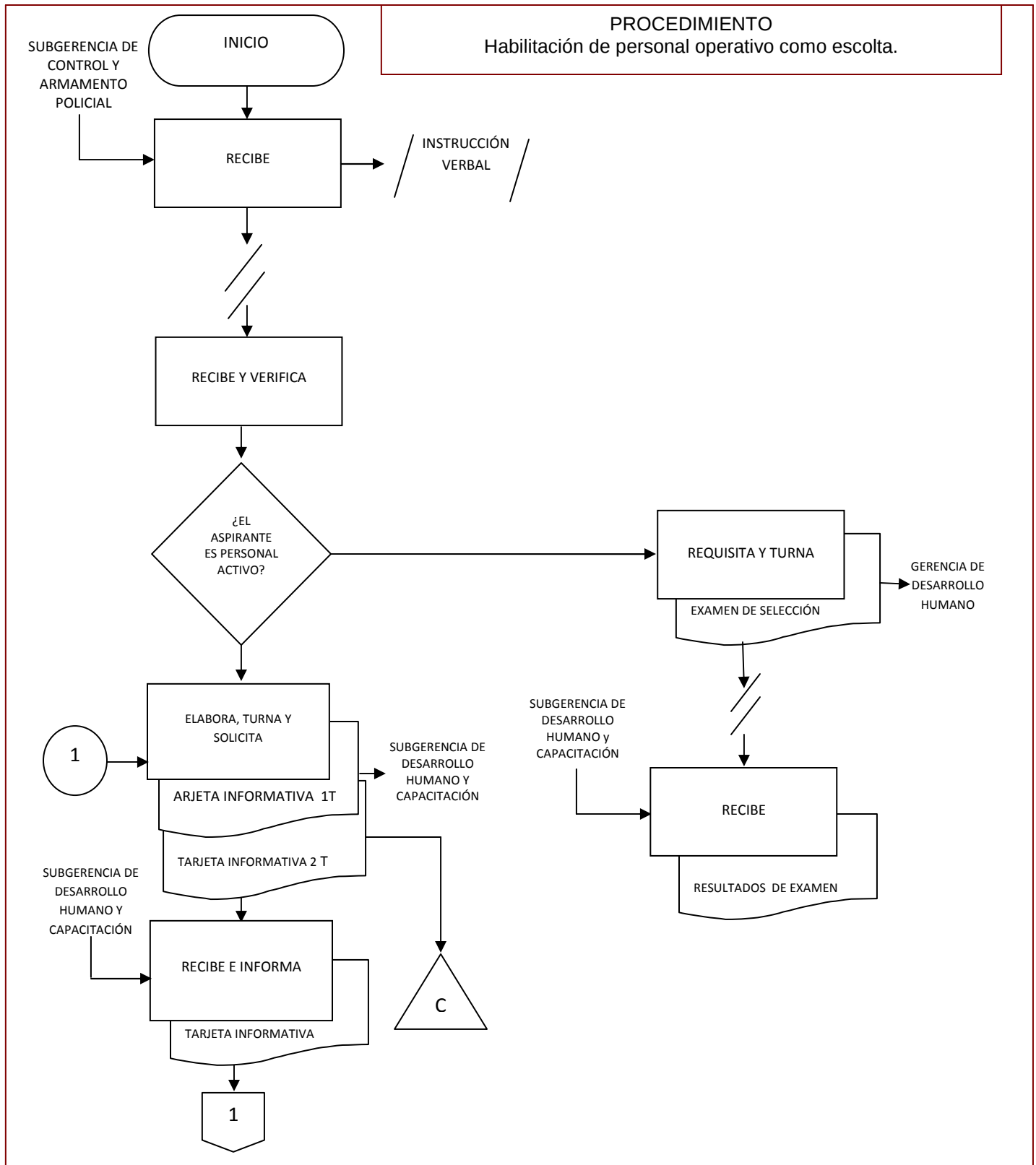


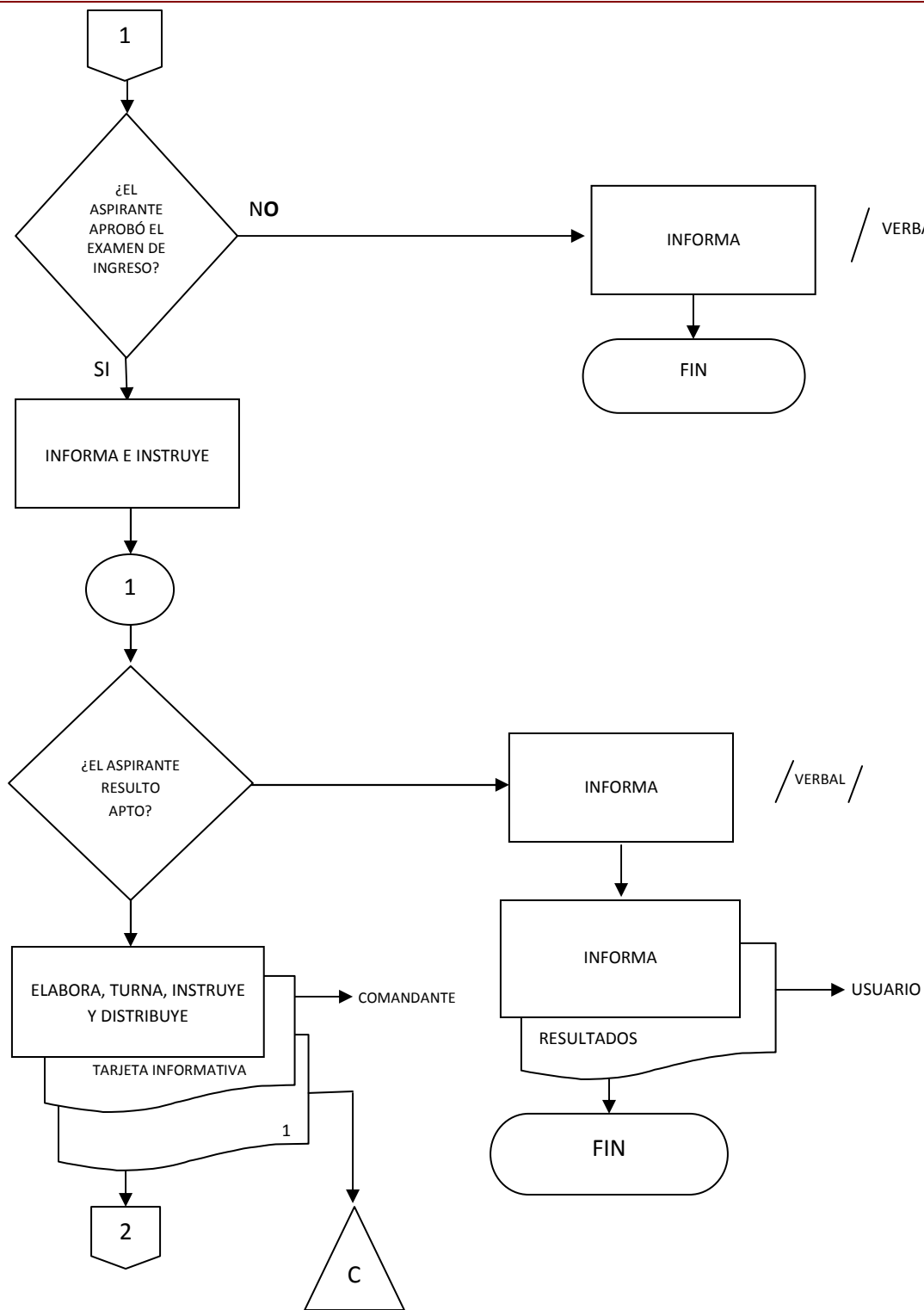
Procedimiento	
Nombre:	Habilitación de personal operativo como escolta.
Objetivo:	Proporcionar seguridad y protección física al usuario.
Frecuencia:	Eventual.
Normas	
1. El perfil que deberá tener el aspirante a escolta es contar con una estatura mínima de 1.65cm, deberá ser esbelto, contar con capacitación policial, y manejar vehículos automotores, así también se obligará a contar con la Licencia de Conducir. 2. En caso de que el usuario no proponga al aspirante para cubrir el servicio de escolta, el Subgerente de Control de Armamento y Equipo Policial, deberá de convocar al personal operativo adscrito a la comandancia más cercana al lugar en que se prestará el servicio de escolta, para seleccionar al elemento que reúna el perfil para el servicio de escolta. 3. El Subgerente de Control de Armamento y Equipo Policial, verificará que los requisitos estipulados en el Reglamento General del Policía Cap. IV, artículo 23, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, se reúnan; 4. El Subgerente de Control de Armamento y Equipo Policial, cumplirá los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Así como, de la Licencia Oficial Colectiva N° 63; (L.O.C. N° 63) es la autorización que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, para la portación de arma de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz, bajo la cual se ampara el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial; 5. El Subgerente de Control de Armamento y Equipo Policial, dará seguimiento a las Solicitudes Oficiales de la Oficina del Comisionado; 6. El Oficio de Comisión se elaborará en original, dirigido a las autoridades Civiles y Militares, el cual mencionará las características del armamento que le sea asignado a la escolta, sus datos personales, el nombre y domicilio del usuario que solicite el servicio de escolta, dirección del servicio y la comandancia en la que quedará adscrito. 7. El Oficio de Comisión que se entrega al personal operativo asignado como escolta deberá ser renovado cada, 2 meses en la Gerencia de Operaciones. 8. El inicio de la comisión del escolta en el servicio se notificará mediante Tarjeta al C. Comisionado con copia a la Gerencia de Cobranza y Facturación, Subgerencia de Recursos Humanos y comandancia correspondiente. 9. El personal Escolta acudirá a la Gerencia de Operaciones para canjear su Oficio de Comisión, y deberá acudir a las llamadas para la inspección de Armas de la SEDENA, cuando esta se lleve a cabo.	

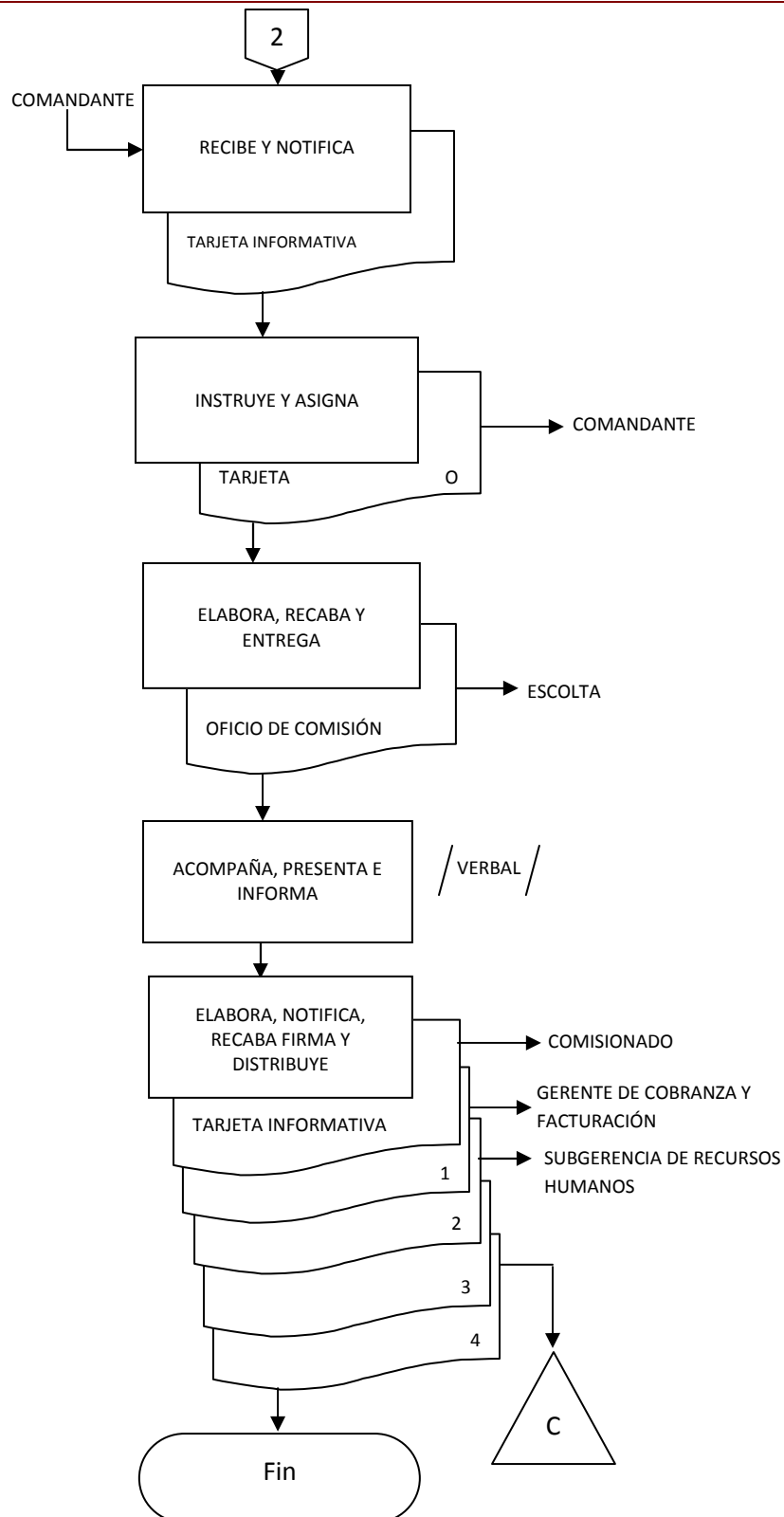
Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial	1	Recibe la instrucción de forma verbal del Comisionado para prestar un servicio de escolta. Pasa el tiempo
	2	Recibe y entrevista a un aspirante con el perfil para desempeñarse como escolta y verifica si es personal activo. ¿El aspirante es personal activo? <u>En caso de que el aspirante no sea personal activo:</u>
	2A	Requisita el formato especial de Examen de Selección, turna junto con el aspirante a la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, para presentar su Examen de ingreso. Pasa el tiempo
	2A.1	Recibe de la Gerencia de Desarrollo Humano, los resultados del Examen. ¿El aspirante aprobó el Examen de ingreso? <u>En caso de no haber aprobado el Examen de ingreso:</u>
	2B	Informa al aspirante que no resultó aprobado y solicita entrevistar a otro aspirante. Fin. <u>En caso de haber aprobado el Examen de ingreso:</u>
	2C	Informa al aspirante que resultó aprobado y le instruye cumplir con su trámite documental de ingreso Continúa con la actividad número 3. <u>En caso de que el aspirante sea personal activo:</u>
	3	Elabora y turna Tarjeta Informativa en dos tantos dirigida al Gerente de Desarrollo Humano y Capacitación, en la que solicita

		que se capacite al aspirante en la materia de escolta; solicita en la misma tarjeta, que a la conclusión de la capacitación informe por escrito si es apto o no; recaba firma del Gerente de Operaciones, distribuye de la siguiente manera: 1° Tanto.- Para la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación. 2° Tanto.- Para acuse de recibo, que archiva de man era cronológica permanente.
	4	Recibe de la Gerencia de Desarrollo Humano y Capacitación, Tarjeta Informativa en original en la que se informa la aptitud del aspirante para escolta. ¿El aspirante resulto apto?
	4A	<u>En caso de no resultar apto:</u> Informa de manera verbal al aspirante para escolta, que no fue apto para prestar el servicio de escolta.
	4A.1	Informa los resultados al usuario que lo propone para que envíe otro aspirante. Fin.
	5	<u>En caso de resultar apto:</u> Elabora y turna Tarjeta Informativa en dos tantos dirigida al Comandante del Instituto, en la que instruye que el aspirante cause alta como escolta en la Comandancia respectiva; la distribuye de la siguiente manera: 1° Tanto.- Para el Comandante. 2° Tanto.- Para acuse de recibo que archiva de mane ra cronológica permanente.
	6	Recibe Tarjeta Informativa en un tanto por parte del Comandante en la que notifica el alta del aspirante como escolta, para los efectos procedentes.
	7	Instruye mediante Tarjeta en original al Comandante, asigne un arma de fuego para el desempeño de sus funciones.
	8	Elabora Oficio de Comisión, recaba firma del Gerente de Operaciones y entrega en original al Escolta.
	9	Acompaña y presenta al escolta con el usuario.

	10	Informa de manera verbal al Gerente de Operaciones que instalo a la escolta con el usuario.
	11	Elabora Tarjeta Informativa en cuatro tantos, en la que notifica la instalación del servicio del escolta con el Usuario; recaba firma del Gerente de Operaciones y distribuye de la siguiente manera: 1° Tanto.- Para el C. Comisionado. 2° Tanto.- Para el Gerente de Cobranza y Facturació n. 3° Tanto.- Para el Subgerente de Recursos Humanos. 4° Tanto.-Para acuse de recibo la cual archiva de ma nera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.







Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz
Gerencia de Operaciones
Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial

IPAX
POP-04

Procedimiento

Nombre:	Gestión de baja de armamento en la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
Objetivo:	Gestionar la baja de armamento extraviado, robado e inservible, ante la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
Frecuencia:	Eventual.

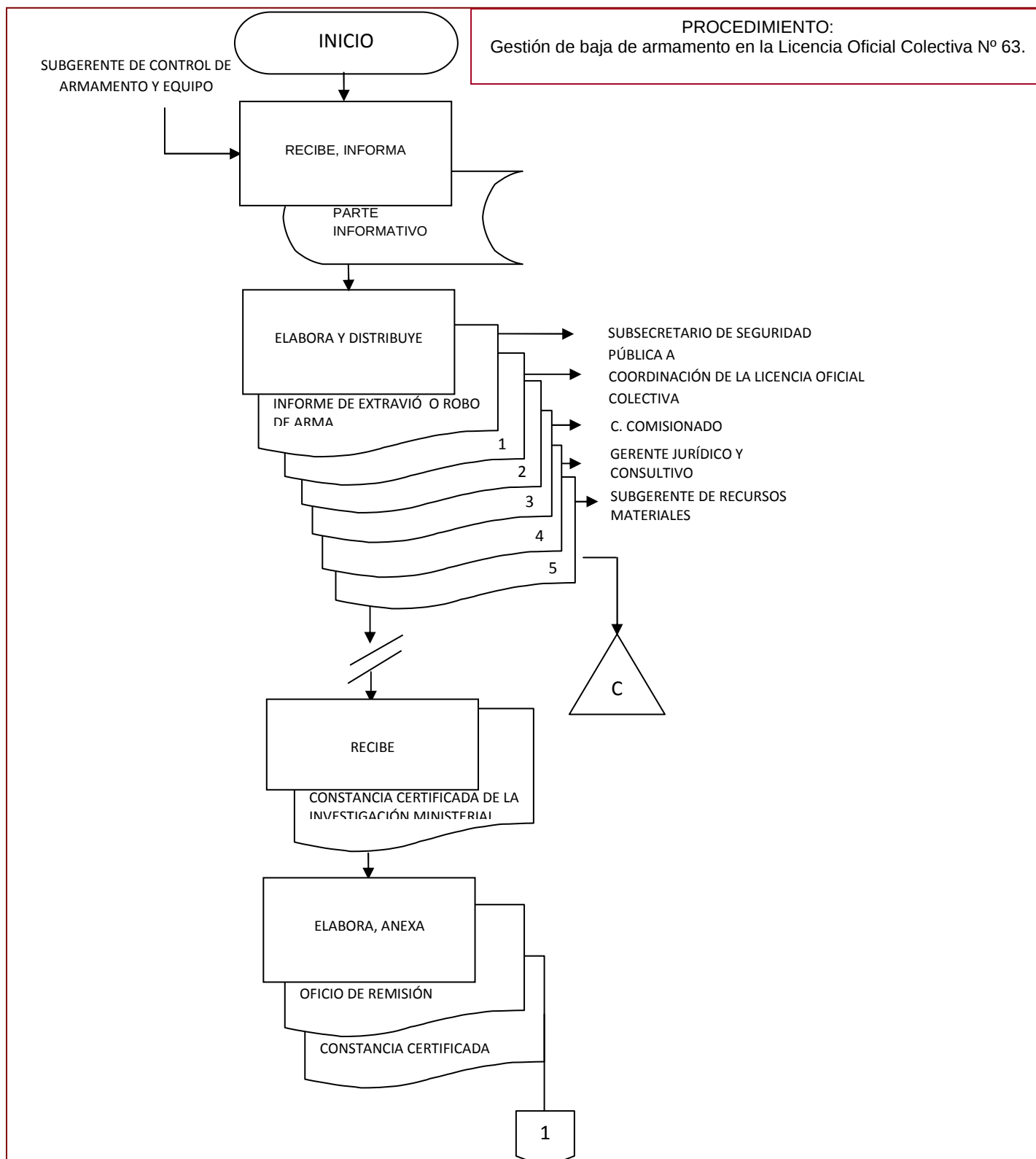
Normas

1. El Comandante es el responsable de reportar de manera inmediata el robo o extravío de las armas bajo su resguardo, a la Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial, primeramente de manera verbal y posteriormente en el **Parte Informativo**.
2. El **Parte Informativo** es el documento en que se narran los hechos sobre el extravío o robo de armas e incluye los datos generales, así como las características y accesorios del armamento, tipo de arma, marca, matrícula, calibre, cargadores y municiones.
3. La Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial es la responsable de elaborar y remitir el **Informe de Extravió o Robo de Arma**, mismo que firma el Gerente de Operaciones.
4. El **Informe de Extravió o Robo de Arma**, es el oficio en el que se comunican los hechos del extravío o robo y las características del arma, a la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado; dicho Informe lo firma el C. Comisionado del IPAX, con copia para conocimiento a las siguientes áreas:
 - Subgerente de Seguridad Publica A y B.
 - Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63
 - Oficina del C. Comisionado del IPAX.
 - Gerencia Jurídica y Consultiva del IPAX.
 - Subgerencia de Recursos Materiales del IPAX.
 - Comandancia.
5. El Comandante, es el responsable de interponer la denuncia ante la Agencia del Misterio Público correspondiente, en contra de quien o quienes resulten responsables por el extravío o robo del arma, así como de solicitar la **Constancia Certificada de la Investigación Ministerial** en original, la cual, debe remitir a la brevedad posible a la Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial.
6. El **Oficio de Remisión** es el documento mediante el cual se remite la **Constancia Certificada de la Investigación Ministerial** en original, mismo que firma el C. Comisionado del Instituto y en el cual se solicita la baja del arma extraviada o robada, para que sea excluida de la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
7. El **Oficio de Remisión** es firmado por el C. Comisionado y dirigido al Secretario de Seguridad Pública, con copia para conocimiento y trámite de lo correspondiente, a las siguientes áreas:

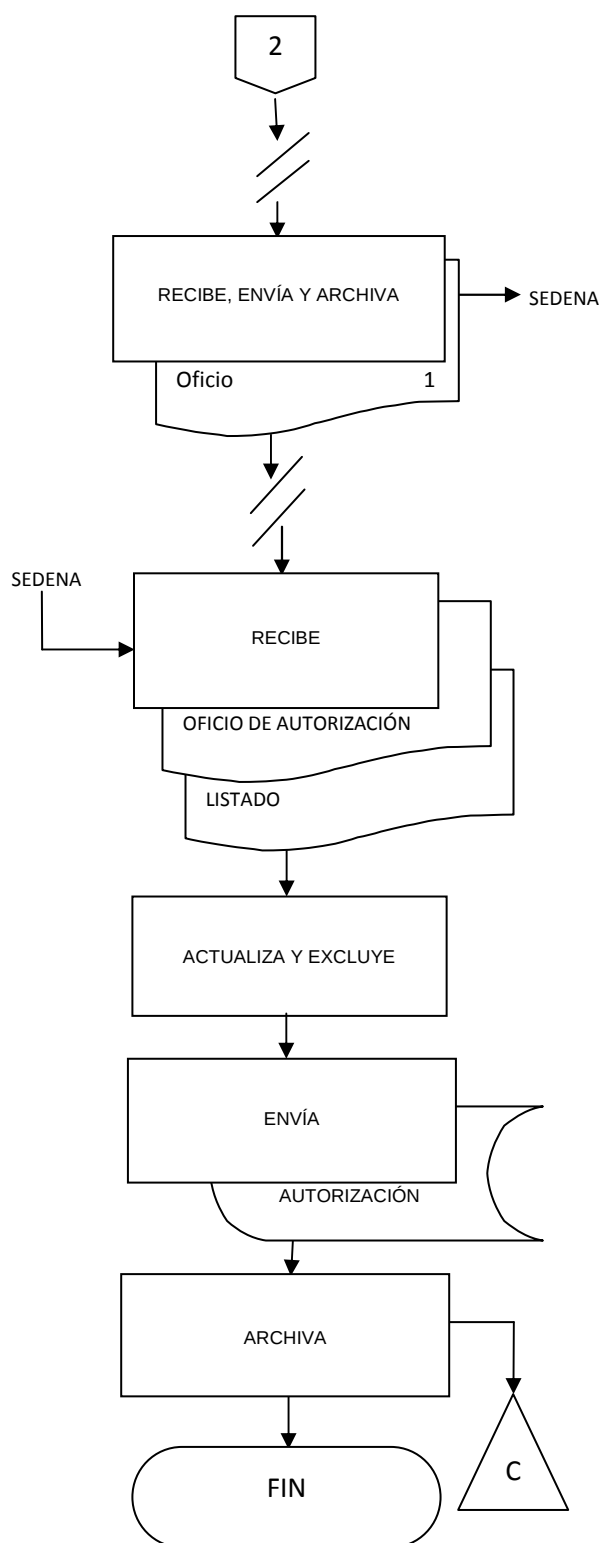
- Subsecretario de Seguridad Pública “A” y “B”.
 - Oficina del C. Comisionado del IPAX
 - Delegación Jurídica de la SSP (*chechar nombre del área*)
 - Oficina de Inventarios de la SSP (*chechar nombre del área*)
 - Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 de la SSP.
 - Depósito de Armas de la SSP.
 - Gerencia Jurídica y Consultiva del IPAX.
 - Subgerencia de Recursos Materiales del IPAX.
 - Comandancia.
8. La Subgerencia de Control de Armamento y Equipo policial, es la responsable de concentrar las armas inservibles al Depósito de Armas de la SSP, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Materiales mediante **Oficio de Remisión**, anexando la relación del armamento con las características del mismo y descripción de la disfuncionalidad así como faltas.
9. Todas las sanciones administrativas que aplique la Secretaría de la Defensa Nacional por robo o extravío de armas, así como por no informar a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 de de la Secretaría de Seguridad Pública en tiempo y forma, se encuentran fundamentadas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
10. La Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial, es la responsable de actualizar el **Estado de Fuerza del Armamento**, (base de datos archivo Excel), conforme a las altas, bajas o cambio de armamento a cargo de este Instituto; así como, remitir de manera mensual dicha información actualizada, en medio magnético, a la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N°63 de la Secretaría de Seguridad Pública.
11. La Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial debe remitir vía correo electrónico copia del Oficio y relación de armas que fueron dadas de baja por la SEDENA; ya que en las revistas de armamento que lleva a cabo esta autoridad, debe de cotejar dichas bajas con sus registros.

Área	Actividad	Descripción
Subgerencia de Control de Armamento y Equipo Policial	1	Recibe del Comandante notificación verbal y Parte Informativo vía correo electrónico, sobre el extravío o robo del arma e informa al Gerente de Operaciones.
	2	Elabora Informe de Extravío o Robo de Arma en original y 5 copias para comunicar el extravío o robo del arma y distribuye de la siguiente manera: Original para el Subsecretario de Seguridad Publica "A" 1ª Copia para la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N°63. 2ª Copia.- Para el C. Comisionado del IPAX. 3ª Copia.- Para el Gerente Jurídico y Consultivo del IPAX. 4ª Copia.- Para el Subgerente de Recursos Materiales del IPAX. 5ª Copia.- Para acuse de recibo que archiva en orden cronológico de manera permanente, en recopilador de Armas en Situación Jurídica , del año en curso. Pasa el tiempo.
	3	Recibe del Comandante Constancia Certificada de la Investigación Ministerial en original, expedida por la Agencia del Ministerio Público.
	4	Elabora Oficio de Remisión en original y nueve copias, y reproduce el original de la Constancia Certificada de la Investigación Ministerial , en nueve copias.
	5	Envía Oficio de Remisión y Constancia Certificada de la Investigación Ministerial en originales, al Subsecretario de Seguridad Pública A del Estado y distribuye las nueve copias de la siguiente manera: 1ª Copia.- Para el C. Comisionado del IPAX 2ª Copia.- Para la Delegación Jurídica de la SSP 3ª Copia.- Para la Oficina de Inventarios de la SSP 4ª Copia.-Para la Coordinación de la Licencia Oficial Colectiva N° 63 de la SSP 5ª Copia.- Para el Depósito de Armas de la SSP 6ª Copia.- Para la Gerencia Jurídica y Consultiva del IPAX 7ª Copia.- Para la Subgerencia de Recursos Materiales del IPAX 8ª Copia.- Para el Comandante

		9ª Copia.-Para acuse de recibo, la cual se adjunta al acuse del Informe de Extravío o Robo de Arma y se archiva en orden cronológico permanente, en recopilador de Armas en Situación Jurídica, del año correspondiente. Pasa el tiempo.
6		Recibe copia de Oficio, que la Subsecretaria de Seguridad Publica, envía a la SEDENA, solicitando la baja de las armas extraviadas y robadas de la Licencia Oficial Colectiva N° 63; archiva en orden cronológico de manera temporal. Pasa el tiempo.
7		Recibe copia de Oficio de Autorización y Listado de la SEDENA con las armas que fueron dadas de baja de la Licencia Oficial Colectiva N° 63.
8		Actualiza Estado de Fuerza de Armamento para excluir las armas de baja.
9		Envía mediante correo electrónico, la autorización de la SEDENA, para baja de armas.
10		Archiva de manera cronológica permanente en el recopilador de Armas en Situación Jurídica, del año en curso. FIN DEL PROCEDIMIENTO.







Procedimiento	
Nombre:	Comisión de Elementos como Custodios por Tiempo Determinado
Objetivo:	Contar con un registro y control del personal operativo que se comisiona como custodio por tiempo determinado, y que posteriormente se reintegre a sus actividades operativas ordinarias.
Frecuencia:	Eventual.
Normas	
1. El proceso de contratación de servicios para custodio debe apegarse a lo establecido en la Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial, y demás ordenamientos aplicables. 2. La Gerencia de Operaciones a través de la Subgerencia de Control de Armamento y Equipo es responsable de realizar el trámite de comisión de elementos como custodios por tiempo determinado. 3. El usuario interesado en los servicios de custodios, debe proporcionar las características que le interesa tenga el servicio en cuanto a tiempo, equipo policial, armamento, lugar o lugares, lo cual debe requisitar en la Solicitud de Servicios de Custodio por tiempo determinado. 4. El elemento operativo habilitado como custodio recibe un bono de acuerdo a esta categoría, que solo tiene vigencia y efectos durante el tiempo que dura la comisión. 5. El pago como custodio se aplica únicamente por turnos de 12 horas trabajadas, por lo que los turnos trabajados fuera de esta clase se consideran normales. 6. La Solicitud de Servicios de Custodio por tiempo determinado es el formato que se debe llenar con los datos del interesado, las características del servicio y del elemento o elementos solicitados, la firma del usuario, y las autorizaciones del C. Comisionado y del Gerente de Operaciones. 7. El Contrato de Servicios es el documento que se debe formalizar entre el Instituto y el usuario, por un tiempo determinado, en el que el Instituto se compromete a prestar un servicio y el usuario se obliga a pagar por ese servicio. 8. La Ficha Personal de Control es el registro electrónico que se lleva por cada uno de los elementos operativos con que cuenta el Instituto, y contiene sus datos generales, personales y familiares, las incidencias que vaya manifestando, y su preparación y capacitación actual. 9. La Orden de Comisión para Servicio Temporal de Custodio es el documento que debe formalizar el Instituto para notificar al elemento operativo, que está comisionado temporalmente como custodio en un determinado servicio, estableciéndose en dicho documento la fecha de inicio del servicio, el periodo de duración y la fecha de terminación del mismo.	

Normas

10. El **Informe de Actividades Operativas en Servicio de Custodio** es el formato que periódicamente debe llenarse y presentar el elemento operativo en servicio de custodio al Subgerente de Control de Armamento y Equipo.
11. El **Formato de Consignas** es el documento que se elabora conteniendo el listado de deberes que el usuario requiere y que el policía tiene obligación de cumplir durante el desempeño de su servicio como custodio.
12. El **Aviso de Terminación de Comisión** es el documento que debe generar la Gerencia de Operaciones, para notificar al elemento operativo comisionado como custodio, que su periodo de comisión ha fenecido, y que por lo tanto debe reintegrarse a sus actividades laborales ordinarias de policía.
13. La categoría y compensación que se aplica al elemento operativo solo tiene efecto durante el periodo de la comisión, lo cual debe señalarse en la **Orden de Comisión para Servicio Temporal de Custodio**.

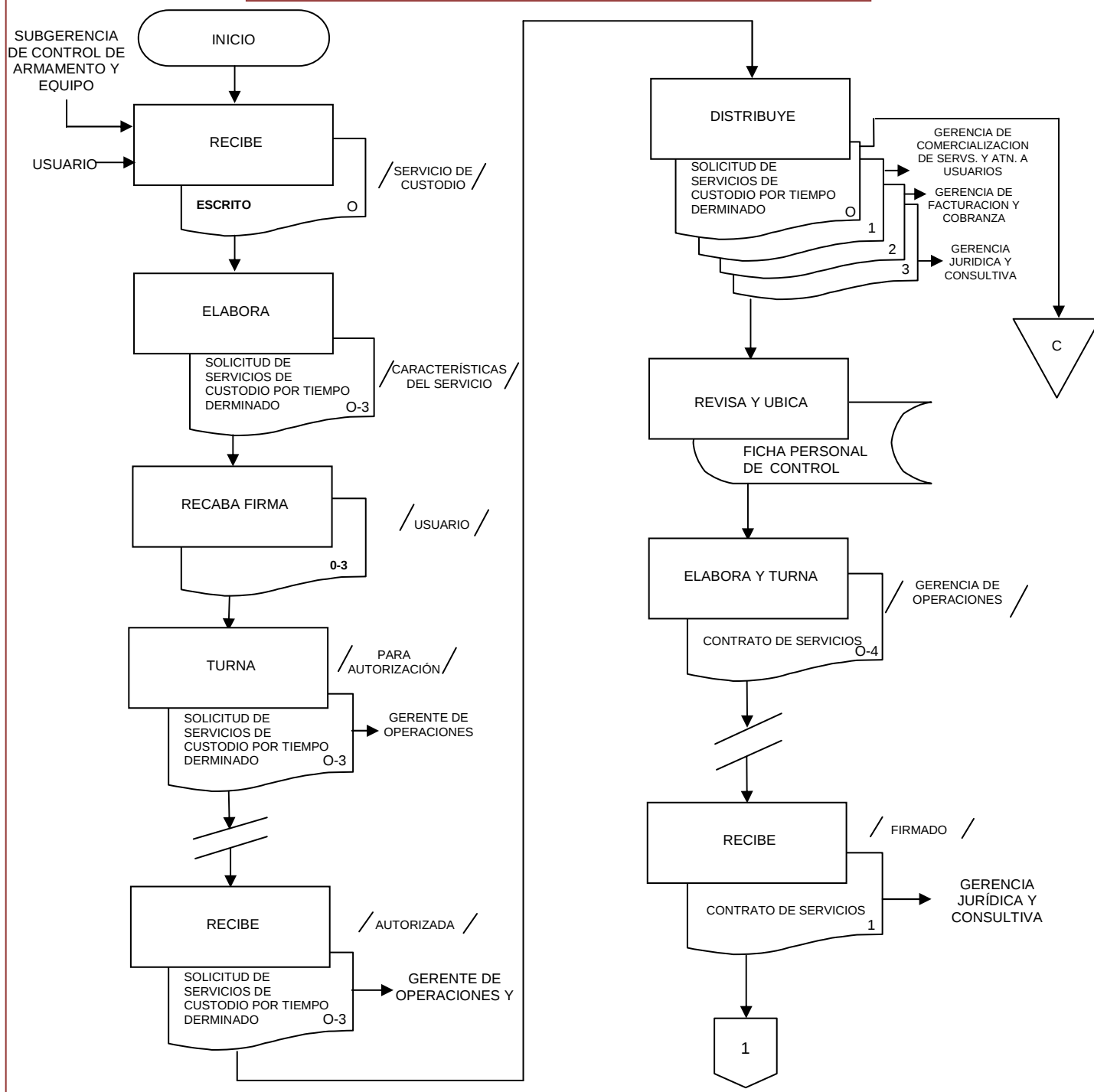
Área	Actividad	Descripción
Subgerente de Control de Armamento y Equipo	1	Recibe escrito original por parte del usuario en el que solicita el servicio de custodio por tiempo determinado, analiza las características del mismo, y archiva el Escrito de forma cronológica permanente.
	2	Elabora formato de Solicitud de Servicios de Custodio por Tiempo Determinado en original y tres copias, conteniendo las características del servicio.
	3	Recaba en la Solicitud de Servicios de Custodio por Tiempo determinado la firma de autorización por parte del usuario solicitante en el apartado correspondiente.
	4	Turna Solicitud de Servicios de Custodio por Tiempo Determinado en original y tres copias, al Gerente de Operaciones, para acuerdo y autorización con el C. Comisionado y visto bueno del Gerente de Administración. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Gerente de Operaciones la Solicitud de Servicios de Custodio por Tiempo Determinado , en original y tres copias, autorizada por el C. Comisionado y visto bueno del Gerente de Administración.
	6	Distribuye de la siguiente manera el original y tres copias de la Solicitud de Servicios de Custodio por Tiempo Determinado : • Original.-Para archivo cronológico permanente. • 1ª.Copia.-Para la Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a Usuarios. • 2ª.Copia.-Para la Gerencia de Facturación y Cobranza. • 3ª. Copia.-Para la Gerencia Jurídica y Consultiva.
	7	Revisa en el sistema informático la Ficha Personal de Control y ubica dentro del Estado de Fuerza, en coordinación con el Comandante, al elemento que reúna las características propias para el servicio de custodio a contratar.

Área	Actividad	Descripción
	8	Elabora Contrato de Servicios en original y cuatro copias, y turna a la Gerencia Jurídica y Consultiva, para su revisión y firmas del usuario, Gerente Jurídico y Consultivo y del C. Comisionado. Pasa el tiempo
	9	Recibe por parte de la Gerencia Jurídica y Consultiva, copia del Contrato de Servicios formalizado con el usuario y con las firmas correspondientes, para iniciar la prestación del servicio.
	10	Llena formato de Orden de Comisión para Servicio Temporal de Custodio, en original y dos copias, entrega el original al elemento operativo sujeto a comisión, recaba firma de recibido en la segunda copia y la archiva de manera cronológica permanente.
	11	Turna la primera copia de la Orden de Comisión para Servicio Temporal de Custodio al Gerente de Administración, a fin de que dicha Gerencia gestione el pago de la compensación que corresponda al elemento sujeto a comisión, recaba acuse de recibo en la segunda copia y la archiva de manera cronológica permanente.
	12	Elabora original y copia del Formato de Consignas que se deberán cumplir, entrega original al elemento operativo, recaba acuse de recibo en la copia, y archiva de forma cronológica permanente.
	13	Explica al elemento operativo las consignas y le indica verbalmente la fecha, lugar y la duración de la comisión de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Servicios. Pasa el tiempo
	14	Supervisa que el elemento esté operando en el servicio a partir de la fecha estipulada en el Contrato de Servicios.
	15	Verifica que el elemento operativo elabore, firme y mande Periódicamente en original y copia, el Informe de Actividades Operativas en Servicio de Custodio, recibe original y firma la copia como acuse de recibo.

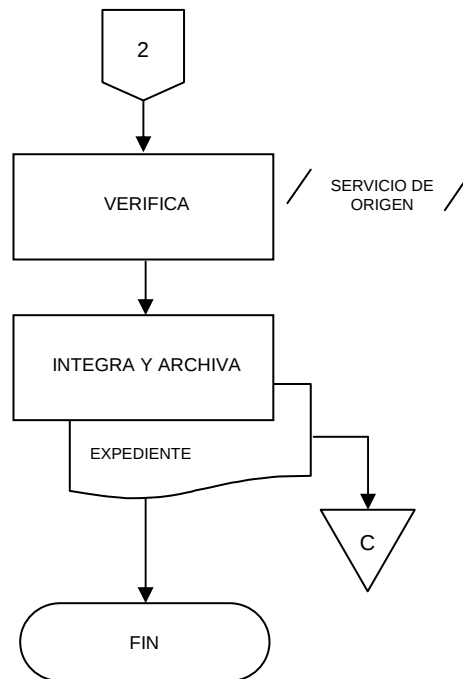
Área	Actividad	Descripción
		Pasa el tiempo.
	16	Formaliza con el usuario el término del Contrato de Servicios de acuerdo a la fecha de conclusión del mismo.
	17	Llena Aviso de Término de Comisión , en original y tres copias, recaba firma de autorización del Gerente de Operaciones.
	18	Notifica de manera económica al elemento operativo sobre el término de la comisión para la prestación de servicios de custodio, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Comisión para Servicio Temporal de Custodio , y le entrega original de Aviso de Término de Comisión , donde se le ordena reintegrarse a sus actividades de policía, con sus percepciones ordinarias, recaba acuse de recibo en la tercera copia.
	19	Entrega la primera copia del Aviso de Término de Comisión a la Gerencia de Administración, para efectuar los ajustes en las percepciones del elemento operativo, la segunda copia la entrega a la Gerencia Jurídica y Consultiva, recaba acuse de recibo en la tercera copia y archiva de forma cronológica permanente.
	20	Verifica que el elemento se encuentre en su servicio de origen, realizando sus labores de policía.
	21	Integra la documentación generada en un expediente y la archiva de forma cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama

PROCEDIMIENTO: Comisión de Elementos como Custodios por Tiempo Determinado







Procedimiento

Nombre:	Comisión de Elementos como Escoltas por Tiempo Determinado
Objetivo:	Contar con un registro y control del personal operativo que se comisiona como escolta por tiempo determinado, y que posteriormente se reintegra a sus actividades operativas ordinarias.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El proceso de contratación de servicios para escolta debe apegarse a lo establecido en la **Ley 272 que crea al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial**, y demás ordenamientos aplicables.
2. La Gerencia de Operaciones y Servicios a través de la Subgerencia de Control de Armamento y Equipo es responsable de realizar el trámite de la comisión de elementos como escoltas por tiempo determinado.
3. El usuario interesado en los servicios de escolta, debe proporcionar las características que le interesa tenga el servicio en cuanto a tiempo, equipo policial, armamento, lugar o lugares, lo cual debe requisitar en la **Solicitud de Servicios de Escolta por tiempo determinado**.
4. El elemento operativo habilitado como escolta recibe un bono de acuerdo a esta categoría, que solo tiene vigencia y efectos durante el tiempo que dura la comisión.
5. La **Solicitud de Servicios de Escolta por Tiempo Determinado** es el formato que se debe llenar con los datos del interesado, las características del servicio y del elemento o elementos solicitados, la firma del usuario, y las autorizaciones del C. Comisionado y del Gerente de Operaciones y Servicios.
6. El **Contrato de Servicios** es el documento que se debe formalizar entre el Instituto y el usuario, por un tiempo determinado, en el que el Instituto se compromete a prestar un servicio y el usuario se obliga a pagar por ese servicio.
7. La **Ficha Personal de Control** es el registro electrónico que se lleva por cada uno de los elementos operativos con que cuenta el Instituto, y contiene sus datos generales, las incidencias que vaya reportando, su preparación y capacitación actual.
8. La **Orden de Comisión para Servicio Temporal de Escolta** es el documento que debe formalizar el Instituto para notificar al elemento operativo, que esta comisionado temporalmente como escolta en un determinado servicio, estableciendo en dicho documento la fecha de inicio del servicio, el período de duración y la fecha de terminación del mismo.
9. El **Informe de Actividades Operativas en Servicio de Escolta** debe elaborarlo periódicamente el elemento operativo en servicio de escolta, y entregarlo al Subgerente de Control de Armamento y Equipo.

Normas

10. El **Formato de Consignas** es el documento que se elabora conteniendo el listado de deberes que el usuario requiere y que el policía tiene obligación de cumplir durante el desempeño de su servicio como escolta.
11. El **Aviso de Término de Comisión** es el documento que debe generar la Gerencia Operaciones y Servicios, para notificar al elemento operativo comisionado como escolta, que su período de comisión ha fenecido, y que por lo tanto debe reintegrarse a sus actividades laborales ordinarias de policía.
12. La categoría y compensación por el tiempo que dure la comisión para servicio temporal de escolta debe señalarse en la **Orden de Comisión para Servicio Temporal de Escolta**.

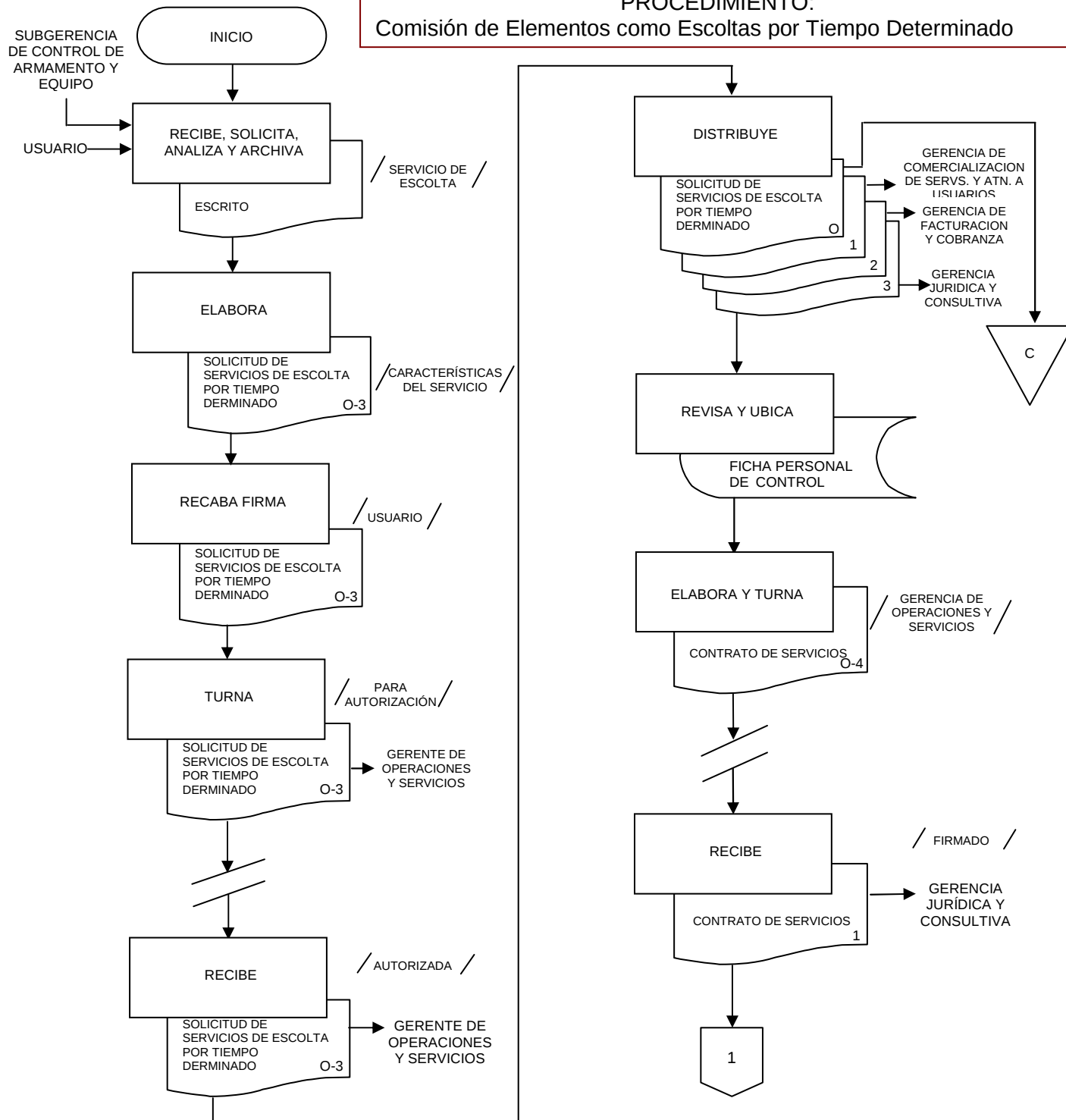
Área	Actividad	Descripción
Subgerente de Control de Armamento y Equipo	1	Recibe escrito original por parte del usuario en el que solicita el servicio de escolta por tiempo determinado, analiza las características del mismo, y archiva el Escrito de forma cronológica permanente.
	2	Elabora formato de Solicitud de Servicios de Escolta por Tiempo Determinado en original y tres copias, conteniendo las características del servicio.
	3	Recaba en la Solicitud de Servicios de Escolta por Tiempo Determinado la firma de autorización por parte del usuario solicitante en el apartado correspondiente.
	4	Turna Solicitud de Servicios de Escolta por Tiempo Determinado en original y tres copias, al Gerente de Operaciones y Servicios, para acuerdo y autorización con el C. Comisionado y visto bueno del Gerente de Administración. Pasa el tiempo.
	5	Recibe del Gerente de Operaciones y Servicios la Solicitud de Servicios de Escolta por Tiempo Determinado , en original y tres copias autorizada por el C. Comisionado y visto bueno del Gerente de Administración.
	6	Distribuye de la siguiente manera el original y tres copias de la Solicitud de Servicios de Escolta por Tiempo Determinado : • Original.-Para archivo cronológico permanente • 1ª copia.-Para la Gerencia de Comercialización de Servicios y Atención a usuarios. • 2ª copia.-Para la Gerencia de Facturación y Cobranza. • 3ª copia.-Para la Gerencia Jurídica y Consultiva.
	7	Revisa en el sistema informático la Ficha Personal de Control y ubica dentro del Estado de Fuerza, en coordinación con el Comandante, al elemento que reúna las características propias para el servicio de escolta a contratar.
	8	Elabora Contrato de Servicios en original y cuatro copias, y turna a la Gerencia Jurídica y Consultiva, para su revisión y firmas del usuario, Gerente Jurídico y Consultivo y C. Comisionado.

Área	Actividad	Descripción
Subgerente de Control de Armamento y Equipo	9	Pasa el tiempo Recibe por parte de la Gerencia Jurídica y Consultiva, copia del Contrato de Servicios formalizado con el usuario y con las firmas correspondientes, para iniciar la prestación del servicio.
	10	Llena formato de Orden de Comisión para Servicio Temporal de Escolta , en original y dos copias, entrega el original al elemento operativo sujeto a comisión, recaba firma de recibido en la segunda copia y la archiva de manera cronológica permanente.
	11	Turna la primera copia de la Orden de Comisión para Servicio Temporal de Escolta al Gerente de Administración, a fin de que dicha gerencia gestione el pago de la compensación que corresponda al elemento sujeto a comisión, recaba acuse de recibo en la segunda copia y la archiva de manera cronológica permanente.
	12	Elabora original y copia del Formato de Consignas que se deberán cumplir, entrega original al elemento operativo, recaba acuse de recibo en la copia, y archiva de forma cronológica permanente.
	13	Explica al elemento operativo las consignas y le indica verbalmente la fecha, lugar y la duración de la comisión de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Servicios . Pasa el tiempo
	14	Supervisa que el elemento este operando en el servicio a partir de la fecha estipulada en el Contrato de Servicios .
	15	Verifica que el elemento operativo elabore y firme periódicamente en original y copia, el Informe de Actividades Operativas en Servicio de Escolta , recibe original y firma la copia como acuse de recibo, misma que conserva el elemento operativo para su control. Pasa el tiempo.
	16	Formaliza con el usuario el finiquito del Contrato de Servicios de acuerdo a la fecha de conclusión del mismo.

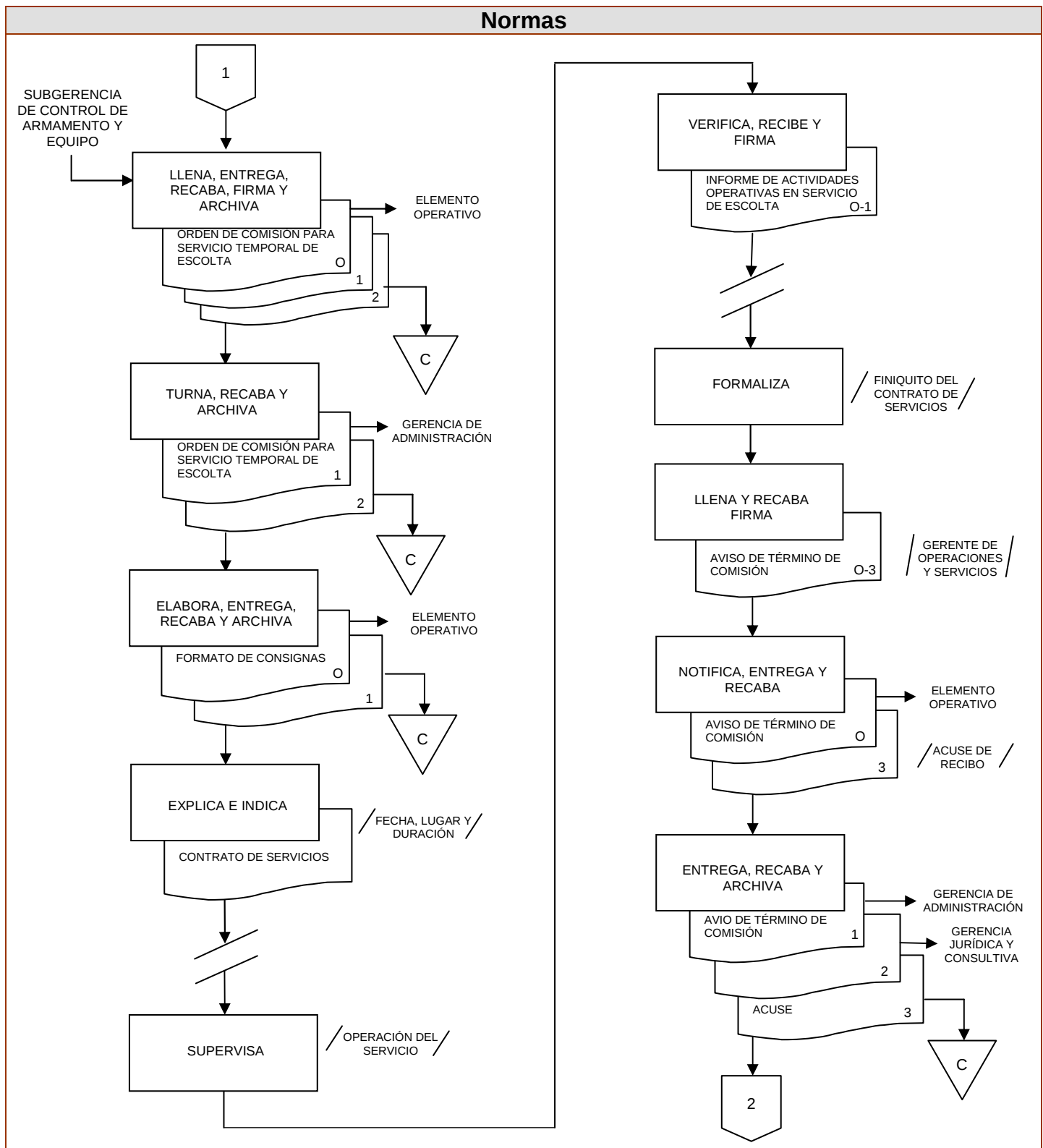
Área	Actividad	Descripción
Subgerente de Control de Armamento y Equipo	17	Llena Aviso de Terminación de Comisión en original y tres copias, recaba firma de autorización del Gerente de Operaciones y Servicios.
	18	Notifica de manera económica al elemento operativo sobre el termino de la comisión para la prestación de servicios de escolta, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Comisión para Servicio Temporal de Escolta , y le entrega original de Aviso de Terminación de Comisión , donde se le ordena reintegrarse a sus actividades de policía, con sus percepciones ordinarias de sueldo, recaba acuse de recibo en la tercera copia.
	19	Entrega la primera copia del Aviso de Terminación de Comisión a la Gerencia de Administración, para efectuar los ajustes en las percepciones del elemento operativo, la segunda copia la entrega a la Gerencia Jurídica y Consultiva, recaba acuse de recibo en la tercera copia, y la archiva de forma cronológica permanente.
	20	Verifica que el elemento se encuentre en su servicio de origen, realizando sus labores de policía.
	21	Integra la documentación generada en un expediente y la archiva de forma cronológica permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ORGANIGRAMA

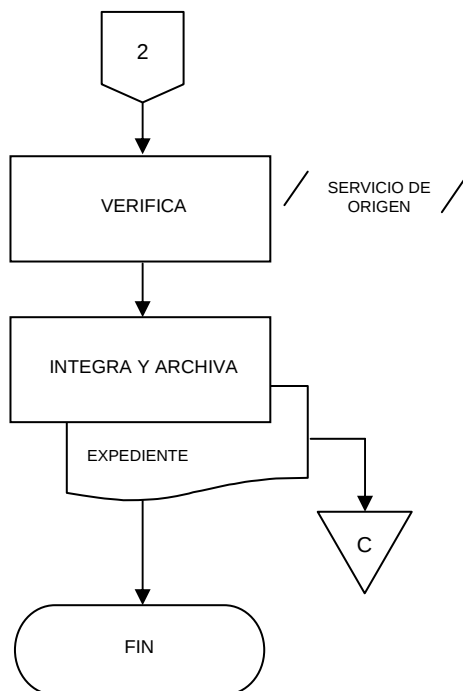
PROCEDIMIENTO: Comisión de Elementos como Escultas por Tiempo Determinado



Normas



Normas



Procedimiento

Nombre:	Trámite en caso de Robo o Extravío de Armamento.
Objetivo:	Agilizar los trámites de denuncia e iniciar investigaciones por el robo o extravío de Armamento, a fin de deslindar responsabilidades.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

1. El uso y control del Armamento, Municiones y Equipo Policial se sujeta a lo establecido en la **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento**; al **Reglamento General de Policía del IPAX**, y demás normatividad aplicable en la materia.
2. Todo elemento operativo tiene obligación de cuidar con esmero el Armamento, Municiones y Equipo Policial a su cargo, y responder ante la autoridad competente del robo o extravío del mismo.
3. El elemento operativo a cargo del Armamento, Municiones o Equipo Policial debe reportar de inmediato el robo o extravío del mismo a su Comandante presentando el **Parte Informativo**, y el Comandante debe llenar y turnar el **Parte de Novedades** a la Gerencia de Operaciones.
4. El Comandante debe integrar un **Expediente** con la documentación generada del caso y turnarlo a la Gerencia de Operaciones, a la Gerencia Jurídica y Consultiva, a la Gerencia de Supervisión y Control y a la Gerencia de Administración; procediendo a su vez a hacer los registros inventariales correspondientes de baja, y gestionando la baja del bien de la **Licencia Oficial Colectiva 063** ante la SEDENA, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado dentro de los 5 días siguientes al hecho.
5. El Comandante debe coadyuvar con el elemento involucrado en el robo o extravío, a fin de acompañarlo a presentar la **Denuncia de Hechos** dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el suceso, ante la Agencia del Ministerio Público, y dar seguimiento al caso hasta su conclusión y esclarecimiento, buscando ante todo la recuperación del bien. La omisión en la intervención de uno o ambos sobre este proceso, los hace incurrir en responsabilidad, y serán sancionados de conformidad con la Normatividad aplicable.
6. El elemento operativo debe proporcionar toda la información necesaria en el levantamiento del **Parte de Novedades**, para iniciar la averiguación previa, y adicionalmente debe presentarse ante las Gerencias Jurídica y Consultiva y de Supervisión y Control, para el levantamiento de las actuaciones a que haya lugar.
7. Derivado de las investigaciones, la Gerencia Jurídica y Consultiva y la Gerencia de Supervisión y Control deben proceder a deslindar responsabilidades y a determinar en su caso, la sanción al elemento operativo que tenía a su cargo los bienes, independientemente de hacer exigible la recuperación del monto fijado por el Instituto sobre los bienes objeto de robo o extravío.

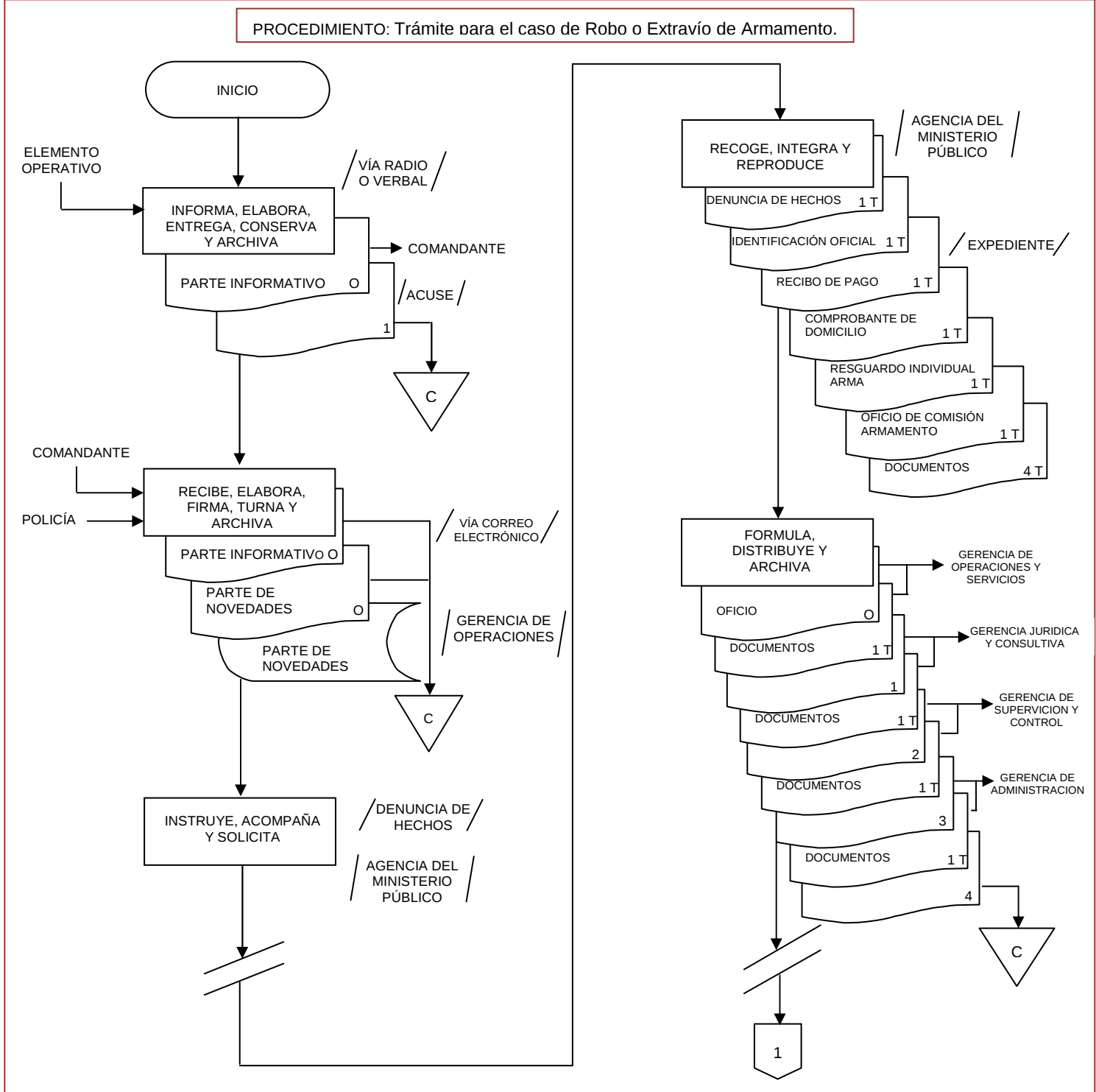
Normas

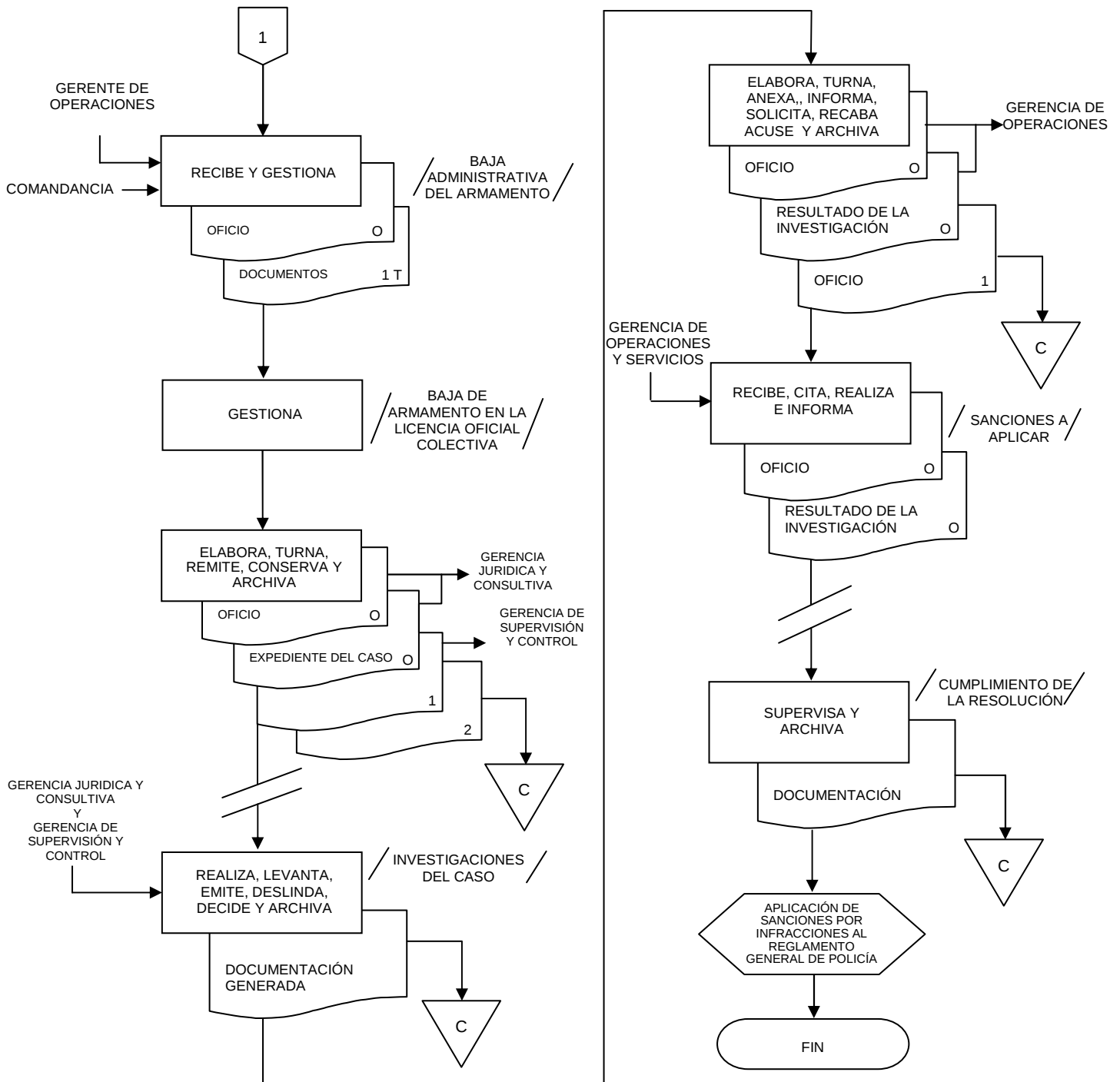
8. La Gerencia de Operaciones debe coadyuvar con el trámite de baja del armamento, a fin de que se regularice en un término no mayor a 5 días después de sucedido el hecho, tanto de la **Licencia Oficial Colectiva** como en los registros de Inventario del Instituto.
9. La **Denuncia de Hechos** se debe realizar ante la Agencia del Ministerio Público de la zona de adscripción, en base a lo cual, dicho órgano ministerial inicia una averiguación previa.
10. El **Resguardo Individual** y el **Oficio de Comisión del Armamento** los debe portar el elemento policial avalando la autorización para portar arma en el servicio asignado.

Área	Actividad	Descripción
Elemento Operativo	1	Informa al Comandante vía radio o de manera verbal el robo o extravío de Armamento, y elabora el Parte de Novedades en original y copia, entrega el original a dicha autoridad y conserva la copia como acuse de recibo, misma que archiva de manera cronológica permanente.
Comandante	2	Recibe Parte de Novedades del policía en original, y elabora el Parte Informativo sobre el hecho, en original, lo firma y lo turna a la Gerencia de Operaciones, vía correo electrónico; archiva ambos documentos de manera cronológica permanente.
	3	Instruye y acompaña al elemento operativo a realizar los trámites jurídico-administrativos para la presentación de la denuncia de hechos sobre el robo o extravío de armamento ante la Agencia del Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes de suscitado el hecho, y solicita al órgano ministerial copia certificada de la misma. Pasa el tiempo.
	4	Recoge en la Agencia del Ministerio Público e integra en un expediente la copia certificada de la Denuncia de Hechos , junto con una copia de Identificación Oficial , último Recibo de Pago , Comprobante de Domicilio particular del elemento, Resguardo Individual del arma y Oficio de Comisión del Armamento ; y reproduce en fotocopia cuatro tantos de dichos Documentos .
	5	Formula Oficio en original y cuatro copias, dirigido al Gerente de Operaciones, en el que señala y anexa un tanto de los Documentos citados en el punto anterior; distribuye el original a la Gerencia de Operaciones y Servicios, la primera copia a la Gerencia Jurídica y Consultiva, la segunda copia a la Gerencia de Supervisión y Control, y la tercera copia a la Gerencia de Administración, todas las copias con anexos, la cuarta la conserva como acuse de recibo, misma que archiva de forma cronológica permanente. Pasa el tiempo.
Gerente de Operaciones	6	Recibe de la Comandancia el Oficio en original con los Documentos del caso, y gestiona la baja administrativa del armamento en los inventarios del Activo Fijo del Instituto, en coordinación con la Gerencia de Administración.

Área	Actividad	Descripción
Gerencia Jurídica y Consultiva y Gerencia de Supervisión y Control	7	Gestiona la baja del armamento en la Licencia Oficial Colectiva 063 ante la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública.
	8	Elabora Oficio en original y dos copias, dirigido a la Gerencia Jurídica y Consultiva, turna el original a dicha Gerencia junto con el original del Expediente del caso, remite la primera copia del Oficio a la Gerencia de Supervisión y Control, a fin de iniciar el proceso de investigación, conserva la segunda copia como acuse de recibo y archiva de forma cronológica permanente.
		Pasa el tiempo
	9	Realiza las investigaciones del caso a través de las comparecencias de los involucrados, levanta las actuaciones, emite juicios, deslinda responsabilidades y decide las acciones a realizar, para la recuperación del bien y en su caso para la aplicación de sanciones, archiva la documentación generada de forma cronológica permanente.
	10	Elabora y turna el Resultado de la Investigación en original y un Oficio en original y una copia, dirigido a la Gerencia de Operaciones done solicita convocar a los responsables para notificación; recaba acuse de recibo en la copia del citado Oficio y lo archiva de forma cronológica permanente.
Gerente de Operaciones	11	Recibe Oficio original y Resultado de la Investigación en original, cita vía telefónica o verbal a los responsables, realiza reunión e informa de las sanciones a aplicar.
		Pasa el tiempo
	12	Supervisa que se cumpla con la resolución emitida sobre el caso, y archiva la documentación generada de forma cronológica permanente.
		Conecta con el Procedimiento Aplicación de Sanciones por Infracciones al Reglamento General de Policía.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Diagrama





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 de la Gerencia de Operaciones**, cuenta con 60 fojas útiles y fue autorizado por los integrantes de la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de Abril de 2014, según acuerdo número 04.01.14.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO DOS MIL CATORCE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.- Xalapa, Veracruz, a treinta de abril del año dos mil



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Antecedente. -----

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

Cuarto acuerdo. -----

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

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

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

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



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

Antecedente.-----

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

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

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

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

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

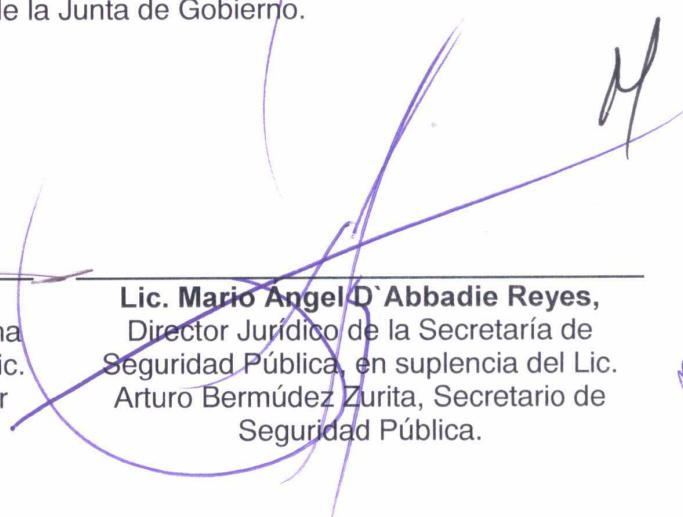


Ing. Federico Rivas Valdés,

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



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



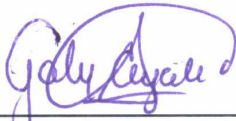
Lic. Mario Angel D'Abbadie Reyes,
Director Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública, en suplencia del Lic. Arturo Bermúdez Zurita, Secretario de Seguridad Pública.



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



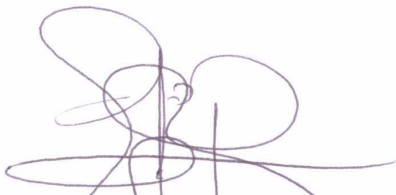
Lic. Francisco Portilla Bonilla,
Secretario Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública



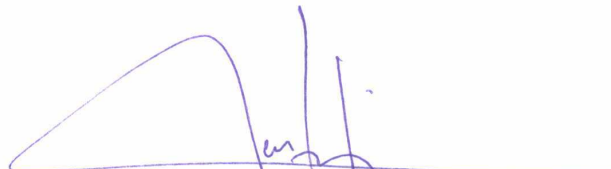
Lic. Gabriela Ayala Campos,
Delegada Jurídica con la Subsecretaría de
Seguridad Pública A, en suplencia del
Mayor de Infantería Diplomado Estado
Mayor José Nabor Nava Holguín,
Subsecretario de Seguridad Pública A de
la Secretaría de Seguridad Pública del
Estado.



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



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



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



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

