PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000 **VIGÉSIMA CUARTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLII	Morelia, Mich., Jueves 6 de Octubre del 2011	NUM. 73

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
$ 15.00 del día
$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE CERTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 fracciones I y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2°, 3º, 5º, 9º, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º, 8º y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece que una Administración Pública Estatal de calidad es condición necesaria para lograr el desarrollo humano y social que aspiramos para nuestro Estado.

Que con fecha 21 de julio de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se crea el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, y en el

mes de enero de 2010, se aprueba su estructura orgánica.

Que uno de los compromisos del Ejecutivo Estatal, es dotar de instrumentos normativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que les permitan observar siempre principios básicos administrativos para eficientar sus actividades en beneficio de la población michoacana.

Que el presente Manual de Organización, establece los antecedentes del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y atribuciones asignadas.

Que con fecha 24 de agosto de 2011, se celebró la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, mediante la cual fue autorizado el presente Manual de Organización.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE CERTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

I. ANTECEDENTES

El 21 de agosto de 2008, se suscribió el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, en el marco de la XXII Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de conjuntar los programas y acciones de los tres órdenes de Gobierno, con la participación del Congreso de la Unión, el Poder Judicial de la Federación, así como representantes de los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil, empresariales, sindicales y religiosas, con objetivos a corto, mediano y largo plazos.

En dicho Acuerdo, los titulares de los Ejecutivos estatales se comprometieron a realizar acciones efectivas para la depuración y fortalecimiento de las instituciones de seguridad y procuración de justicia, entre ellas la creación de un Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como perfeccionar los mecanismos de selección y capacitación de los elementos de instituciones policiales y de procuración de justicia.

Bajo ese contexto, se promovió el Acuerdo de Acciones y Compromisos en Materia de Seguridad Pública para los Michoacanos, suscrito en la I Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal de Seguridad Pública, realizada el 28 de agosto de 2008, entre los tres poderes del Estado, los municipios, representantes de dependencias federales, medios de comunicación y diversas organizaciones civiles, religiosas y empresariales, en el cual en su artículo Segundo, fracción i, inciso a), se establece el compromiso de crear un Centro de Evaluación y Control de Confianza certificado.

Con la creación de este Centro se pretende sujetar a los servidores públicos de las instituciones policiales, de procuración de justicia, de los centros de readaptación social y protección civil, así como a sus mandos y a las personas que brinden seguridad privada, a una evaluación permanente y de control de confianza.

De igual manera, se hace imperativo perfeccionar los mecanismos de selección y capacitación del personal mencionado, a fin de contar con elementos que tengan un claro compromiso institucional de servicio, que garantice la atención adecuada de los ciudadanos.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, con fecha 11 de febrero de 2009, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Michoacán de Ocampo.

Se establece la creación de dicho Centro pasando de Decreto administrativo a Decreto legislativo, mediante la publicación de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 21 de julio de 2009.

II. OBJETIVO

Coordinar y dirigir las evaluaciones para la selección, ingreso, promoción formación, permanencia, reconocimiento y certificación del personal de seguridad pública, auxiliar, privada y de procuración de justicia en el Estado, en términos de control de confianza, con la finalidad de proporcionar servidores públicos que cumplan con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

III. ATRIBUCIONES

Conforme al artículo 42 de la Ley del Sistema de Seguridad

Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, al Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Atender las etapas de selección, ingreso, evaluación, promoción y certificación de los elementos de Seguridad Pública, auxiliar, privada y de procuración de justicia;

II. Practicar las evaluaciones de control de confianza al personal de Seguridad Pública, auxiliar, privada, de procuración de justicia y municipal;

III. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación y control de confianza en los distintos ámbitos de la seguridad pública, auxiliar, privada, de procuración de justicia y municipal, en términos de lo dispuesto por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

IV. Promover convenios con instituciones públicas, gobiernos municipales y contratos con empresas de seguridad privada y cualquier otra, para la aplicación de exámenes de control de confianza a elementos y personal de diversas instituciones;

V. Celebrar convenios y acuerdos con las instancias internacionales, federales, estatales y municipales para el cumplimiento de su objeto;

VI. Establecer las políticas de evaluación y control de confianza conforme a las disposiciones normativas aplicables;

VII. Establecer un sistema de registro y control de expedientes de los evaluados, mediante el cual se garantice la confidencialidad y resguardo de los mismos; y,

VIII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.1 Subdirección de Evaluación

1.1.1 Departamento de Evaluación Médico

1.1.2 Departamento de Evaluación Toxicológica

1.1.3 Departamento de Evaluación de Poligráfica

1.1.4 Departamento de Evaluación Psicológica

1.1.5 Departamento de Investigación Socioeconómica

1.2 Subdirección de Integración y Coordinación Interinstitucional

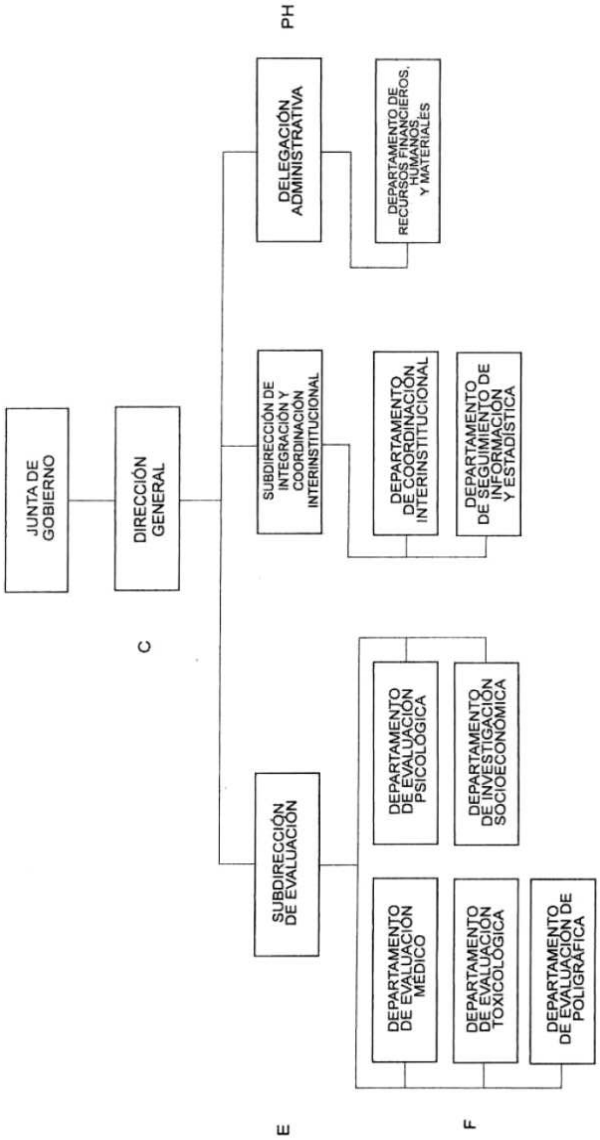
1.2.1 Departamento de Coordinación Interinstitucional

1.2.2 Departamento de Seguimiento de Información y Estadística

1.3 Delegación Administrativa

1.3.1 Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del Manual del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza se entenderá por:

1. **Centro:** El Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza;

2. **Director General:** El Director General del Centro;

3. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

4. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;

5. **Junta:** La Junta de Gobierno del Centro;

6. **Ley:** La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

7. **Manual:** El Manual de Organización del Centro;

8. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Centro; y,

9. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas del Centro, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL DIRECTOR GENERAL

El Centro, por conducto de su Director General, tiene a su cargo las atribuciones y facultades que expresamente le confieren el artículo 53 de la Ley y 6º del Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficacia y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

4. Rendir con oportunidad los informes y asuntos de su competencia, atendiendo los lineamientos y criterios que sean emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;

9. Atender a los servidores públicos que realizan su evaluación de control de confianza de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia;

10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Centro;

12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

13. Atender los asuntos y comisiones que les

encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

14. Participar en los procesos de mejora y modernización administrativa que realice la Junta; y,

15. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y las disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

1. Diseñar y proponer al Director General las disposiciones y lineamientos procedimentales con un enfoque de mejora continua para la operación funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;

2. Establecer las medidas necesarias para la asesoría, supervisión y control en la aplicación de evaluaciones y emisión de resultados de control de confianza, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

3. Dar a conocer a las Unidades Administrativas a su cargo las políticas y lineamientos que emitan las instancias competentes a los cuales se deberán sujetar las evaluaciones que llevan a cabo, así como supervisar su cumplimiento;

4. Coordinar la aplicación de las evaluaciones médicas, toxicológicas, poligráficas, psicológicas y de investigación socioeconómica, que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

5. Presentar al Director General los planes, programas y cronogramas de trabajo individuales, que se requieran para la atención de los procesos de evaluación que se soliciten al Centro, y ejecutarlos una vez autorizados;

6. Establecer coordinación con las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, para la aplicación de la evaluación de control de confianza de aspirantes y del personal que integra las instituciones de seguridad pública;

7. Establecer y supervisar que se cumplan los criterios de evaluación, obteniendo el resultado integral correspondiente, para la elaboración de los certificados de control de confianza;

8. Coordinar la integración y actualización de los perfiles de puestos de las instancias de seguridad pública y de procuración de justicia, a efecto de utilizarlos como referencia en cada proceso de evaluación que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;

9. Presentar al Director General modelos sistémicos de vinculación entre las Unidades Administrativas a su cargo, así como integrar los resultados de las fases que integran la evaluación de control de confianza para su ponderación conjunta;

10. Integrar en coordinación con el Departamento de Seguimiento de Información y Estadística, los expedientes del personal que se haya evaluado en el Centro, con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondiente;

11. Controlar el sistema de información confidencial de los resultados obtenidos en la aplicación de las fases que integran la evaluación de control de confianza de aspirantes y del personal que integra las instituciones de seguridad pública, para garantizar la confiabilidad de los mismos, así como administrar la transferencia de los expedientes que se originan al archivo general del Centro, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

12. Revisar y someter a consideración del Director General, los instrumentos de evaluación, que contribuyan al fortalecimiento y actualización de los procesos para una mayor confiabilidad en los resultados;

13. Dar seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo, para generar un programa de acciones específicas de mejora y productividad; y,

14. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MÉDICO

1. Realizar las evaluaciones médicas al personal de seguridad pública, auxiliar, privada y de procuración de justicia, vigilando que sean aplicados por el personal previamente definido y en apego al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, al Protocolo de Evaluación y a los lineamientos y

criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

2. Administrar y controlar la documentación generada de las evaluaciones médicas, para asegurar la confiabilidad y uso adecuado de la información, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

3. Proponer al Subdirector de Evaluación, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, mecanismos y acciones para dar a conocer los resultados de las evaluaciones, conforme a las disposiciones que en materia de información pública sean aplicables;

4. Garantizar que las evaluaciones médicas se ajusten a lo establecido en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, al protocolo de Evaluación y a los lineamientos y criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para mantener los estándares de calidad y servicio en las evaluaciones médicas realizadas;

5. Proponer al Subdirector de Evaluación la adquisición de los bienes necesarios para la correcta operación de las acciones a su cargo;

6. Verificar que se cuente con los expedientes médicos de las evaluaciones aplicadas en el ámbito de su competencia;

7. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Centro asesoría en materia de medicina, a efecto de dar respuesta a los diferentes planteamientos y solicitudes de información específica que pudieran requerir;

8. Informar al Subdirector de Evaluación a través de informes detallados sobre las eventualidades que se presenten en la evaluación médica realizada por la Unidad Administrativa a su cargo a efecto de corregirlas; y,

9. Las demás que le señale el Subdirector de Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN TOXICOLÓGICA

1. Realizar las evaluaciones toxicológicas al personal de seguridad pública, auxiliar, privada y de procuración de justicia, vigilando que sean aplicados por el personal previamente definido y en apego al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, al Protocolo de Evaluación y a los lineamientos y criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

2. Administrar y controlar la documentación generada de las evaluaciones toxicológicas, para asegurar la confiabilidad y uso adecuado de la información, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

3. Proponer al Subdirector de Evaluación, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, mecanismos y acciones para dar a conocer los resultados de las evaluaciones, conforme a las disposiciones que en materia de información pública sean aplicables;

4. Garantizar que las evaluaciones toxicológicas se ajusten a lo establecido en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, al protocolo de Evaluación y a los lineamientos y criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para mantener los estándares de calidad y servicio en las evaluaciones médicas realizadas;

5. Proponer al Subdirector de Evaluación la adquisición de los bienes necesarios para la correcta operación de las acciones a su cargo;

6. Verificar que se cuente con los expedientes toxicológicos de las evaluaciones aplicadas en el ámbito de su competencia;

7. Proporcionar a las Unidades Administrativas asesoría en materia de toxicología, a efecto de dar respuesta a los diferentes planteamientos y solicitudes de información específica que pudieran requerir;

8. Informar al Subdirector de Evaluación, a través de informes detallados sobre las eventualidades que se presenten en la evaluación toxicológica realizada por la Unidad Administrativa a su cargo a efecto de corregirlas; y,

9. Las demás que le señale el Subdirector de Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE POLIGRÁFICA

1. Realizar las evaluaciones poligráficas al personal de seguridad pública, auxiliar, privada y de procuración de justicia, de acuerdo a los criterios, lineamientos y

estándares de control, calidad y servicio establecidos;

2. Verificar que las evaluaciones poligráficas se ajusten a lo establecido en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, al Protocolo de Evaluación y a los lineamientos y criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, tendientes a detectar factores de riesgo que contravengan los principios institucionales de legalidad, eficiencia, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos;

3. Cumplir con los criterios de confidencialidad en el manejo de información y documentos relacionados con el proceso de evaluación, así como determinar los controles de acceso a éstos, para asegurar que se lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables e institucionales;

4. Garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los equipos poligráficos y proponer medidas tecnológicas y de actualización de los mismos, para asegurar la calidad de las evaluaciones poligráficas;

5. Elaborar y turnar al Subdirector de Evaluación reportes ejecutivos de las evaluaciones realizadas;

6. Integrar y resguardar los expedientes y videos generados en el desarrollo de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;

7. Establecer estrategias de actualización y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de garantizar un alto nivel de excelencia, eficiencia y calidad del servicio; y,

8. Las demás que le señale el Subdirector de Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

1. Realizar las evaluaciones psicológicas al personal de seguridad pública, auxiliar, privada y de procuración de justicia, de acuerdo a los criterios, lineamientos y estándares de control, calidad y servicio establecidos;

2. Controlar y custodiar la información que se genere, resultado de las evaluaciones que realiza la Unidad Administrativa a su cargo;

3. Revisar y someter a consideración del Subdirector de Evaluación los instrumentos psicológicos, que contribuyan al fortalecimiento y actualización del proceso de evaluación de la Unidad Administrativa a su cargo para una mayor confiabilidad de los resultados;

4. Coordinar y supervisar los resultados del proceso de evaluación psicológica para realizar y presentar el informe correspondiente al Subdirector de Evaluación;

5. Proponer al Subdirector de Evaluación las estrategias y acciones de capacitación, especialización y actualización del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para garantizar los niveles de excelencia y calidad en el servicio;

6. Controlar el sistema de información confidencial de los resultados obtenidos en la aplicación del proceso de evaluación psicológica de los servidores públicos evaluados, para garantizar la confiabilidad de los mismos, así como realizar la transferencia de los expedientes al archivo general del Centro y dar cumplimiento con los criterios de confidencialidad aplicables;

7. Coordinar, supervisar y realizar las actividades necesarias derivadas de la implementación del sistema de gestión de la calidad, para mejora del proceso de evaluación de la Unidad Administrativa a su cargo;

8. Participar en la revisión de los perfiles psicológicos que servirán como herramienta para la evaluación del personal de seguridad pública, auxiliar, privada y procuración de justicia;

9. Asegurar el intercambio sistemático y permanente de información entre los Departamentos del Centro para la integración del reporte final de evaluación;

10. Elaborar con base en lo establecido en los lineamientos y criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, los manuales e instructivos y demás documentos técnicos requeridos para la aplicación de la evaluación psicológica, y someterlos a autorización de la superioridad; y,

11. Las demás que le señale el Subdirector de Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

1. Realizar las evaluaciones de investigación socioeconómicas al personal de seguridad pública, auxiliar, privada y de procuración de justicia, de acuerdo a los criterios, lineamientos y estándares de control, calidad y servicio establecidos;

2. Controlar y custodiar la información que se genere, resultado de las evaluaciones que realiza la Unidad Administrativa a su cargo;

3. Revisar y someter a consideración del Subdirector de Evaluación los instrumentos de la investigación socioeconómica, que contribuyan al fortalecimiento y actualización del proceso de evaluación de la Unidad Administrativa a su cargo para una mayor confiabilidad de los resultados;

4. Manejar una terminal del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de verificar los antecedentes de los servidores públicos evaluados y en caso de no estar dado de alta en dicho Sistema, poder realizar el registro correspondiente;

5. Coordinar y supervisar los resultados del proceso de evaluación de investigación socioeconómica para realizar y presentar el informe correspondiente al Subdirector de Evaluación;

6. Proponer al Subdirector de Evaluación las estrategias y acciones de capacitación, especialización y actualización del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, para garantizar los niveles de excelencia y calidad en el servicio;

7. Controlar el sistema de información confidencial de los datos obtenidos en la aplicación del proceso de evaluación de la investigación socieconómica de los servidores públicos evaluados, para garantizar la confiabilidad de los mismos, así como realizar la transferencia de los expedientes al archivo general del Centro y dar cumplimiento con los criterios de confidencialidad aplicables;

8. Coordinar, supervisar y realizar las actividades necesarias derivadas de la implementación del sistema de gestión de la calidad, para mejora del proceso de evaluación de la Unidad Administrativa a su cargo;

9. Participar en la revisión de los procedimientos que servirán como herramienta para la evaluación del personal de seguridad pública, auxiliar, privada y procuración de justicia;

10. Asegurar el intercambio sistemático y permanente de información entre las Subdirecciones del Centro para la integración del reporte final de evaluación;

11. Elaborar con base en lo establecido en los lineamientos y criterios emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, los manuales e instructivos y demás documentos técnicos requeridos para la aplicación de la evaluación psicológica, y someterlos a autorización de la superioridad; y,

12. Las demás que le señale el Subdirector de Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Proponer al Director General las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de control organizacional y tecnológica que contribuyan al desarrollo de las acciones del Centro;

2. Proponer y establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el cumplimiento de las acciones y objetivos del Centro;

3. Fomentar y supervisar la implementación de proyectos de acreditación y certificación;

4. Diseñar sistemas que permitan obtener la eficiencia en la prestación de los servicios del Centro;

5. Desarrollar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los procedimientos, esquemas, planes, programas y manuales necesarios para el cumplimiento de las acciones del Centro, así como realizar las actualizaciones correspondientes;

6. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar y resguardar los expedientes de las evaluaciones aplicadas en el Centro, y remitir la información de los resultados a las autoridades competentes que lo requieran;

7. Desarrollar un sistema de gestión, a fin de lograr y

mantener la acreditación y certificación del Centro, en concordancia con las directrices que emitan las instancias competentes;

8. Proponer al Director General mecanismos y sistemas de calidad en las acciones que realiza el Centro, así como para la mejora continua en el desarrollo organizacional;

9. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas en la materia de su competencia, así como en la logística para los procesos de evaluación y de resguardo de información;

10. Proponer al Director General sistemas para la captura, recepción, registro, integración, resguardo, control, despacho, archivo, formulación de estadística y seguimiento de los documentos generados con motivo de la información obtenida o emitida por el Centro;

11. Integrar y presentar al Director General para su consideración el informe estadístico anual del Centro; y,

12. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Mantener coordinación permanente con el Enlace que designen las dependencias e instancias involucradas durante el proceso de las evaluaciones;

2. Asegurar que los listados de servidores públicos que serán sometidos a proceso de evaluación del Centro estén actualizados;

3. Elaborar y presentar al Subdirector de Integración y Coordinación Interinstitucional para su consideración la programación para la aplicación de evaluaciones;

4. Informar a las dependencias e instancias sujetas al proceso de evaluación, así como a la Unidad Administrativa encargada de realizarla, la fecha, lugar, forma del proceso y requisitos para llevarla a cabo;

5. Recopilar los resultados de las evaluaciones e integrar y resguardar los expedientes del personal evaluado;

6. Remitir al Departamento de Seguimiento de Información y Estadística la información de su competencia, para su procesamiento electrónico y estadístico, así como para la generación de los reportes correspondientes; y,

7. Las demás que le señale el Subdirector de Integración y Coordinación Interinstitucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

1. Concentrar, integrar y realizar el seguimiento de la información estadística que genere el Centro;

2. Mantener una base de datos actualizada con la información de los servidores públicos evaluados, a efecto de obtener de manera oportuna los datos necesarios para su consulta;

3. Establecer los mecanismos de coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional para la captura de la información procesada por las Unidades Administrativas;

4. Entregar en tiempo y forma para los efectos procedentes al Subdirector de Integración y Coordinación Interinstitucional, la información y estadística recopilada de los resultados procesados por las Unidades Administrativas;

5. Operar y actualizar permanentemente una base de datos con los expedientes en medio digital de los servidores públicos evaluados que se tengan registrados dentro del Centro;

6. Realizar la captura de la información que sea proporcionada por las Unidades Administrativas, dentro de un sistema de fácil manejo y rápida consulta para el Centro; y,

7. Las demás que le señale el Subdirector de Integración y Coordinación Interinstitucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la aplicación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de que dispone el Centro, previa autorización del Director General;

2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentárselo al Director General para su aprobación;

3. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, al Director General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;

4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al Director General cuando lo requiera;

5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento del Centro y conforme a la disponibilidad del mismo;

6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Centro;

7. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Centro, y presentársela al Director General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;

8. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como de su ejercicio;

9. Presentar para su autorización al Director General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas del Centro;

10. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Unidades Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Centro;

11. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Centro, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

12. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone el Centro, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;

13. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar se realicen conforme a la norma aplicable;

14. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Centro, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

15. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental del Centro;

16. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

17. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Centro, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

18. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

19. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

1. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Centro;

2. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas Unidades Administrativas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que

procedan;

3. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Centro, previo acuerdo con el Delegado Administrativo y en términos de la normativa aplicable;

4. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente e inversión realizado por el Centro para autorización del Delegado Administrativo, en términos de la normativa aplicable;

5. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Centro, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables;

6. Presentar oportunamente al Delegado Administrativo, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como el pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios personales, en términos de la normativa aplicable;

7. Registrar y verificar la asistencia del personal del Centro y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al Delegado Administrativo, las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable;

8. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Centro tienen derecho, previa autorización del Delegado Administrativo y en términos de la normativa aplicable;

9. Efectuar y registrar el pago de salarios y remuneraciones al personal que labora en el Centro, en términos de la normativa aplicable;

10. Participar en los Comités y Comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación Técnico-Administrativo del personal adscrito al Centro, previa autorización del Delegado Administrativo y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

11. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Centro;

12. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del Centro, previo acuerdo con el Delegado Administrativo y conforme a la normativa aplicable;

13. Elaborar y presentar al Delegado Administrativo, el Programa Anual de Prestación de Servicios Generales en el Centro, en términos de la normativa aplicable;

14. Preparar en coordinación con el Delegado Administrativo, los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

15. Controlar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles destinados al Centro, o que tengan a su servicio, en términos de la normativa aplicable;

16. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad del Centro ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del Delegado Administrativo y en términos de la normativa aplicable;

17. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia y archivo, mensajería y paquetería, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;

18. Brindar y coordinar los servicios de intendencia a las instalaciones físicas de las Unidades Administrativas, en términos de la normativa aplicable; y,

19. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Acuerdo.

Morelia, Michoacán, a 4 de octubre de 2011.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección

El Gobernador Constitucional del Estado
Leonel Godoy Rangel
(Firmado)

El Secretario de Gobierno
Rafael Melgoza Radillo
(Firmado)

La Secretaria de Finanzas y Administración
Mirella Guzmán Rosas
(Firmado)

El Secretario de Seguridad Pública
Manuel García Ruiz
(Firmado)

El Procurador General de Justicia
J. Jesús Montejano Ramírez
(Firmado)