PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN 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 Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **QUINTA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXXVI	Morelia, Mich., Viernes 2 de Octubre de 2020	NÚM. 12

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:
$ 29.00 del día
$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

POLICÍA AUXILIAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

JOSÉ ORTEGA SILVA, Director General de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, y 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3º, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; 6º fracción II y 17 del Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de octubre del 2013, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que Crea a la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de prestación de servicios de seguridad a empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas que lo requieran, con calidad y profesionalismo, establecidas dentro de los límites del Estado.

Que el presente Manual de Organización, contiene los antecedentes del organismo público descentralizado denominado Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, 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 de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento cabal de los objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, celebrada el día 27 de mayo del año 2019.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

I. ANTECEDENTES

En la década de los ochenta, surgió un grupo de civiles que ofrecían sus servicios como

COPIA SIN VALOR LEGAL

veladores en las colonias de la ciudad de Morelia, Michoacán, patrullando las calles en bicicleta, así como pie a tierra, subsistiendo únicamente de las aportaciones voluntarias de los residentes; estos guardias se convirtieron en una fuerza coadyuvante de la seguridad pública, por tanto, se fundó el denominado pelotón de la Policía Auxiliar constituido inicialmente por al menos cincuenta elementos.

Derivado de la demanda de servicios de seguridad y vigilancia, el estado de fuerza ascendió a 1031 efectivos, por lo que a partir del 19 de octubre de 1987, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), quedó inscrito el Batallón de Policía Auxiliar, bajo el registro patronal C8926612101, garantizando con ello, mejores condiciones laborales para sus elementos.

Posteriormente se establecieron servicios fijos en oficinas, mercados y edificios públicos, celebrando entre los usuarios y quien en ese entonces fungía como comandante del batallón, acuerdos o convenios verbales para determinar el cobro, las funciones, el horario y las condiciones del servicio.

El 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, en la que se estableció en su artículo 77 fracción III, que dentro del ámbito de sus atribuciones la Policía Auxiliar tendría competencia estatal.

Con fecha 30 de octubre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública.

A partir del referido Decreto, en mayo de 2015, se modificó la denominación de Batallón de Policía Auxiliar a Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Como parte de las acciones estratégicas de esta administración, se generó la inscripción en el Padrón de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo al organismo público descentralizado denominado Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo con la cédula de registro número GEM-00-08.

II. OBJETIVO

Prestar servicios de seguridad a empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas que lo requieran, con calidad y profesionalismo, establecidas dentro de los límites del Estado.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto corresponde a la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Brindar, organizar y controlar la prestación de servicios de seguridad a empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas que lo requieran, establecidas dentro de los límites del Estado;

II. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con empresas o particulares, e Instituciones Públicas y Privadas, para la prestación de servicios de seguridad;

III. Auxiliar y coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad a lo establecido por la Ley;

IV. Ofrecer asesoría, consultoría, capacitación y adiestramiento en materia de servicios de seguridad a empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas;

V. Coadyuvar en la función de seguridad pública, para la prevención de ilícitos que pongan en peligro a la sociedad;

VI. Colaborar y brindar información oportuna a las autoridades e instituciones de seguridad pública en situaciones de emergencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, del Estado o del Municipio;

VII. Colaborar en los programas de ingreso, capacitación, profesionalización adiestramiento, evaluación y control de confianza de sus elementos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Carrera Policial;

VIII. Proporcionar la capacitación y profesionalización constante a los elementos que la conforman. La Secretaría a través del Instituto Estatal de Formación Policial, emitirá los programas correspondientes para el cumplimiento de sus fines;

IX. Establecer la obligación del uso de las insignias y el uniforme respectivo para la prestación de los servicios de seguridad; y,

X. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.1 Departamento de Asuntos Internos

1.1 Dirección de Operación

1.1.1 Subdirección Operativa

1.1.1.1 Departamento de Supervisión Turno A

1.1.1.2 Departamento de Supervisión Turno B

1.1.1.3 Departamento de Supervisión Regional

1.1.2 Subdirección de Profesionalización

1.1.2.1 Departamento de Reclutamiento

1.1.2.2 Departamento de Capacitación

1.2 Subdirección Jurídica

1.2.1 Departamento de lo Contencioso

1.2.2 Departamento de Normatividad y Contratos

1.3 Departamento de Planeación y Seguimiento

1.4 Departamento de Promoción y Vinculación

1.5 Delegación Administrativa

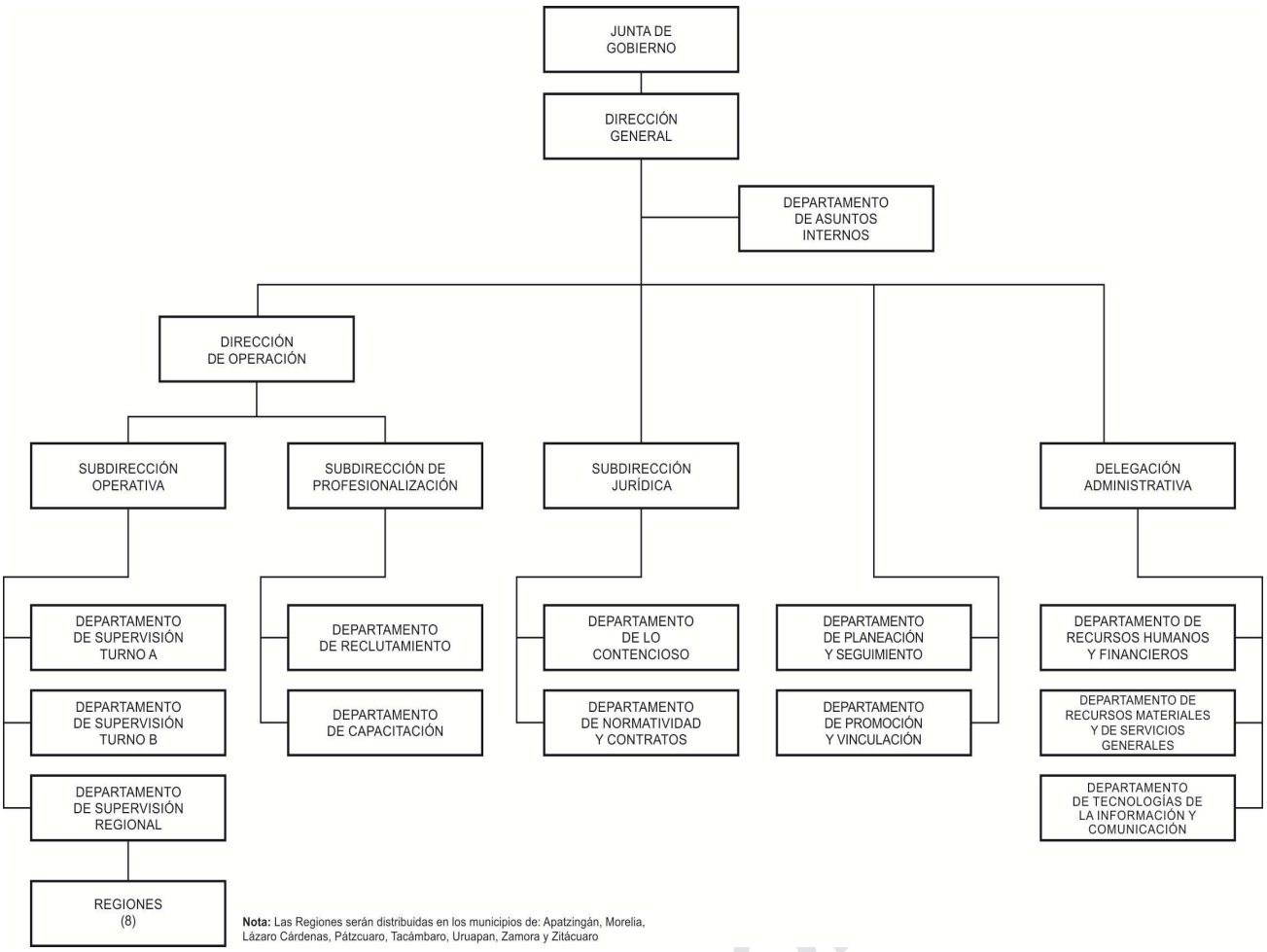
1.5.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.5.2 Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

1.5.3 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Decreto:** Al Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo;

2. **Elemento:** Al personal operativo integrante de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, que realiza funciones de seguridad y vigilancia;

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

4. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo;

5. **Manual:** Al Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo;

6. **Personal Administrativo:** A la persona física que presta a la Policía Auxiliar, un trabajo personal subordinado adscrito a las Unidades Administrativas;

7. **Policía Auxiliar:** A la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo;

8. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Policía Auxiliar;

9. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública;

10. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General;

11. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

12. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar, dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el apartado IV del presente Manual; y,

13. **Usuario:** A la persona física o moral, así como a instituciones públicas y privadas que contratan los servicios de seguridad y vigilancia de la Policía Auxiliar.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen los artículos 17 del Decreto y 8° del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta de Gobierno y el titular de la Dirección 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 su Unidad Administrativa;

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

4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de los asuntos de su competencia en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;

5. 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;

6. Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos, en el ámbito de su competencia, para someterlo a consideración del titular de la Unidad Administrativa, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

7. Atender a la ciudadanía y a los usuarios del servicio de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Establecer coordinación permanente con las Unidades Administrativas para la ejecución de acciones que impliquen una labor conjunta, para el mejor desempeño de sus actividades;

9. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Policía Auxiliar;

10. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas; y,

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

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

1. Observar el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos entre los elementos y personal administrativo, garantizando que cumplan con el régimen disciplinario;

2. Vigilar que los elementos observen y cumplan con la normatividad que rigen sus actuaciones, así como adoptar las medidas preventivas, que ayuden a evitar conductas indebidas en el servicio;

3. Verificar que los elementos cumplan con los requisitos de permanencia establecidos en la legislación vigente;

4. Recibir y conocer por escrito o comparecencia de las quejas o denuncias ciudadanas, o en su caso por la Dirección de Operación, presentadas en contra de los elementos, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas y violaciones al presente Manual;

5. Dirimir y sustanciar los procedimientos administrativos a los elementos, respetando la garantía de audiencia, debido proceso y presunción de inocencia, así como los Derechos Humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en todas sus etapas y hasta el correspondiente proyecto de resolución;

6. Notificar de manera personal a los elementos del inicio de un procedimiento administrativo, realizar investigaciones, recibir todo tipo de pruebas siempre y cuando no sean contrarias a la moral y al derecho, con excepción de la confesional por parte de la autoridad;

7. Tomar comparecencias, citar a los presuntos infractores, interrogar testigos y valorar pruebas;

8. Realizar el control de los expedientes de manera digital y física al iniciar un procedimiento administrativo;

9. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar y a cualquier autoridad relacionada con el despacho de los asuntos, con el propósito de integrar debidamente el procedimiento y cumplir con los fines del Departamento de Asuntos Internos;

10. Practicar de manera inmediata las diligencias de investigación, de forma eficiente, exhaustiva, profesional e imparcial, orientadas a reunir todos los datos que permitan el esclarecimiento de los hechos materia de la misma;

11. Realizar las etapas y diligencias del procedimiento administrativo, a fin de presentar ante el titular de la Dirección General el proyecto de resolución propuesto por la Unidad, acompañado de los expedientes donde obre el procedimiento instaurado al presunto infractor;

12. Registrar la aplicación de las sanciones en el expediente personal del infractor;

13. Verificar que las sanciones que se determinen, sean independientes de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurran los elementos, conforme a la legislación aplicable;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

14. Instrumentar las medidas de seguridad que permitan resguardar y proteger la información y los datos personales proporcionados por quienes hayan interpuesto alguna queja o denuncia, así como, de quienes intervengan dentro de la investigación, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

15. Rendir informes de actividades, elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas, denuncias, procedimientos en trámite, concluidos o archivados y las resoluciones en contra de los elementos, proponiendo al titular de la Dirección General las medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron; y,

16. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

1. Supervisar los servicios de seguridad brindados a los usuarios, así como, patrullas, equipo táctico policial, radiocomunicación, armamento y municiones, que se encuentra a cargo del personal operativo, con el objetivo de tener certeza respecto de su ubicación y estado;

2. Informar oportunamente al titular de la Dirección General los acontecimientos relevantes, para la toma de decisiones;

3. Proponer al titular de la Dirección General a partir de las políticas y lineamientos implementados por la Subdirección de Profesionalización los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes para ingreso a la Policía Auxiliar;

4. Supervisar la correcta administración de los recursos materiales asignados a los elementos bajo su mando, con el objeto de optimizar los mismos, en el desempeño de las actividades encomendadas;

5. Designar a los elementos de manera oportuna en los servicios de seguridad y vigilancia contratados, conforme a los requerimientos y/o necesidades de los usuarios de acuerdo a su perfil;

6. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, las necesidades de mantenimiento de patrullas, armamento, instalaciones, equipo de radiocomunicación, dotación de uniformes, así como todo el material bajo su cargo;

7. Instrumentar los planes de adiestramiento y capacitación del personal operativo, con el propósito de elaborar el programa anual de capacitación para someterlos a consideración del titular de la Dirección General;

8. Supervisar el cumplimiento de las normas de carácter disciplinario, con la finalidad de informar oportunamente al Departamento de Asuntos Internos para conocer de los actos que ameriten la imposición de sanciones por faltas respetando la garantía de audiencia, debido proceso y presunción de inocencia, así como los Derechos Humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cometidas por los elementos;

9. Establecer coordinación con el Departamento de Promoción y Vinculación para implementar la evaluación, análisis de riesgo y en su caso el Plan de Seguridad de los usuarios potenciales; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

1. Supervisar el buen estado y funcionamiento del armamento y municiones, para determinar su estado y ubicación;

2. Informar a la Subdirección Jurídica sobre el robo, extravío o pérdida de armas, municiones, radiocomunicación, equipo táctico policial, identificaciones que los acrediten como elementos de la Policía Auxiliar;

3. Mantener comunicación con la Secretaría sobre los procesos de almacenamiento, suministro y resguardo de armamento y municiones;

4. Supervisar el desarrollo de las acciones preventivas durante los operativos especiales y eventos masivos;

5. Coordinar con la Subdirección de Profesionalización las acciones de selección, capacitación y adiestramiento de los elementos;

6. Realizar las consignas que los elementos deberán cumplir y supervisar su ejecución; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUPERVISIÓN: 1.1.1.1 TURNO A Y 1.1.1.2 TURNO B

1. Verificar el pase de lista a los elementos que inician turno;

2. Corroborar que los elementos cuenten con el equipo de seguridad necesario para el desarrollo de su función;

3. Informar a la Subdirección Operativa sobre el cumplimiento de las consignas establecidas en los contratos de prestación de servicios de los usuarios;

4. Recibir y comunicar ordenes generales y novedades de operación emitidas por los mandos superiores;

5. Enlazar la comunicación entre el Departamento de Supervisión Regional y las regiones correspondientes para recabar las necesidades de los servicios;

6. Operar la transmisión, emisión y recepción de signos, señales escritas, imágenes, sonidos e información a través de redes, radiocomunicación o cualquier otro medio que permita la comunicación;

7. Coadyuvar con la Delegación Administrativa para verificar la

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

correcta ubicación de los elementos en los servicios; y,

8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN REGIONAL

1. Verificar el pase de lista de los elementos que inician turno;

2. Corroborar que los elementos en su región cuenten con el equipo de seguridad necesario para el desarrollo de su función;

3. Registrar, controlar e informar al mando superior, las novedades que se presenten en su región;

4. Supervisar el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales asignados por región;

5. Recibir y comunicar ordenes generales y novedades de operación emitidas por los mandos superiores;

6. Operar en su región la transmisión, emisión y recepción de signos, señales escritas, imágenes, sonidos e información a través de redes, radiocomunicación o cualquier otro medio que permita la comunicación;

7. Recabar la documentación de los elementos de su región para los trámites administrativos a los que haya lugar;

8. Informar a la Subdirección Operativa sobre el cumplimiento de las consignas establecidas en los contratos de prestación de servicios de los usuarios; y,

9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

1. Emitir la convocatoria pública y abierta para los interesados en ingresar a la Policía Auxiliar;

2. Supervisar las acciones de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar el puesto de elemento;

3. Definir el Programa Anual de Capacitación para los elementos en materia de adiestramiento policial, desarrollo humano, servicio al público y profesionalización;

4. Establecer mecanismos que fortalezcan el desempeño laboral de los elementos, así como del personal administrativo de la Policía Auxiliar, brindándoles elementos teóricos y prácticos para el desarrollo óptimo de sus funciones;

5. Instrumentar la presentación de informes ejecutivos periódicos de las diversas actividades de reclutamiento y capacitación;

6. Promover y organizar programas, cursos, talleres y actividades de capacitación y adiestramiento para garantizar la calidad, eficiencia y profesionalismo de los elementos, así como el personal administrativo, estableciendo como prioridad, mejorar su calidad de vida;

7. Definir en coordinación con la Dirección de Operación la planeación, organización, diseño y desarrollo de los programas de capacitación, para su óptima ejecución;

8. Planear en coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como del sector privado, las acciones necesarias para integrar programas de capacitación y formación educativa en beneficio de los elementos y personal administrativo;

9. Establecer estrategias para organizar, promover y realizar eventos y convenios que propicien la participación de los elementos y personal administrativo, así como de sus familias;

10. Proponer a la Dirección de Operación las políticas y lineamientos para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes para cubrir el puesto de elemento;

11. Supervisar las acciones del Departamento de Reclutamiento para la selección de personal que cuente con el perfil de ingreso a la Policía Auxiliar;

12. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la adecuada selección y reclutamiento de los aspirantes al puesto de elemento;

13. Establecer los vínculos de coordinación con el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial, así como para aplicación de evaluaciones con el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza para aspirantes y elementos; y,

14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Operación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO

1. Diseñar, programar y emitir la convocatoria pública y abierta para los interesados en ingresar a la Policía Auxiliar;

2. Planificar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección para ocupar el puesto de elemento de la Policía Auxiliar;

3. Integrar y mantener actualizada una base de datos con el registro de aspirantes;

4. Diseñar y mantener actualizados los perfiles de puesto de los integrantes de la Policía Auxiliar;

5. Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de empleo de los aspirantes;

6. Verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos por la Junta de Gobierno para el ingreso a la Policía Auxiliar;

7. Proporcionar información a los aspirantes sobre el proceso y políticas de la Policía Auxiliar como parte del proceso de selección;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

8. Supervisar la recepción de documentos iniciales a fin de verificar que el aspirante cuente con los requerimientos para continuar con el proceso de selección;

9. Realizar a los aspirantes entrevista y evaluación interna de conformidad con los requerimientos que exija el puesto en cuestión;

10. Llevar el control de las evaluaciones realizadas a los posibles aspirantes a ocupar el puesto de elemento de la Policía Auxiliar;

11. Contar con una cartera de aspirantes previamente evaluados, la cual refleje los posibles candidatos para cubrir los puestos disponibles;

12. Establecer los vínculos de comunicación para planificar la aplicación de evaluaciones con el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza para aspirantes y elementos; y,

13. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

1. Planificar, programar y coordinar el Programa Anual de Capacitación para los elementos, así como para el personal administrativo;

2. Definir las metodologías de enseñanza-aprendizaje para optimizar la asimilación de los conocimientos teórico-prácticos impartidos en las capacitaciones;

3. Coordinar con los tres órganos de gobierno, así como del sector privado, cursos, seminarios, talleres, programas y otros eventos de capacitación;

4. Mantener a los elementos en constante actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios;

5. Formular programas de investigación y diagnóstico, que permita detectar necesidades de capacitación;

6. Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación de los elementos;

7. Mantener actualizada las planeaciones de capacitación, así como proponer los cambios pertinentes en caso de ser necesario;

8. Gestionar la elaboración o expedición de los reconocimientos correspondientes para el personal asistente, así como para los facilitadores de las capacitaciones;

9. Promover acciones de coordinación con instituciones educativas para el desarrollo profesional dirigido a los elementos, así como para el personal administrativo; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Profesionalización y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Fungir como apoderado legal de la Policía Auxiliar en los asuntos civiles, penales, laborales, administrativos y en todos en los que sea parte la Policía Auxiliar o el titular de la Dirección General;

2. Promover juicio de amparo, recursos en representación de la Policía Auxiliar, rendir los informes previos o justificados;

3. Informar al titular de la Dirección General sobre el número de juicios que se lleven a cabo ante los órganos jurisdiccionales y sobre el estado procesal en que se encuentren;

4. Vigilar que se contesten en tiempo y forma las demandas, que se dé seguimiento a los juicios en que la Policía Auxiliar sea parte, ante los tribunales federales y estatales para dar atención rápida y expedita a los asuntos legales de la Policía Auxiliar;

5. Otorgar apoyo legal oportuno y razonable en las causas judiciales iniciadas contra los elementos en cumplimiento de su servicio y dar el seguimiento necesario a los procesos respectivos;

6. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar, cuando así lo soliciten;

7. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso o investigación;

8. Supervisar que el Departamento de Normatividad y Contratos realice los contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia que brinda la Policía Auxiliar, con la finalidad de tener certeza y seguridad jurídica con todos los usuarios;

9. Formular, revisar y suscribir, previa autorización del titular de la Dirección General, los contratos y convenios en los que sea parte la Policía Auxiliar para su trámite legal correspondiente;

10. Comparecer en los actos relativos a las licitaciones e intervenir en las mismas para hacer las aclaraciones correspondientes y supervisar que el acto jurídico se lleve a cabo de acuerdo con la ley de la materia;

11. Revisar y validar la integración de los informes jurídicos necesarios para dar seguimiento a las quejas además de dar atención a las recomendaciones que emitan la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos;

12. Proponer reformas a los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Policía Auxiliar, a fin de mejorar el marco jurídico que regula su actuación;

13. Participar en la elaboración de anteproyectos, iniciativas, acuerdos, manuales o cualquier otro instrumento jurídico que tenga relación con las atribuciones de la Policía Auxiliar;

14. Colaborar con las autoridades estatales o federales en la investigación de hechos que puedan constituir delitos,

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

imputables a los servidores públicos de la Policía Auxiliar, realizados en el desempeño de sus funciones;

15. Recibir los informes de la Dirección de Operación sobre el robo, extravío o pérdida de armas, municiones, radiocomunicación, equipo táctico policial, identificaciones que los acrediten como elementos, con la finalidad de realizar las denuncias ante el Agente del Ministerio Público;

16. Dar parte al titular de la Secretaría en cuanto titular de la Licencia Oficial Colectiva número 116, sobre la pérdida, robo o extravío de armas de fuego asignadas al personal de la Policía Auxiliar, para los trámites administrativos y legales a que haya lugar ante la Secretaría de la Defensa Nacional; y,

17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

1. Elaborar escritos de oposición, contestar demandas de procedimientos y juicios de nulidad instaurados en contra de la Policía Auxiliar;

2. Coadyuvar con el titular de la Subdirección Jurídica en la defensa legal, interviniendo en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos, y en los asuntos civiles, penales, laborales y administrativos, así como en todos en los que sea parte la Policía Auxiliar o el titular de la Dirección General;

3. Formular proyectos de demandas de amparo, así como todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios instaurados en contra de la Policía Auxiliar, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Jurídica;

4. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el titular de la Dirección General, y coadyuvar en la elaboración de los que deban rendir los titulares de las Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar, señalados como autoridad responsable;

5. Dar atención y seguimiento a las solicitudes y órdenes provenientes de cualquier dependencia y/o juzgado del ámbito federal o del fuero común, cumplimentando los descuentos de pensión alimenticia, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Jurídica; y,

6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

1. Elaborar y, en su caso someter a consideración del titular de la Subdirección Jurídica los proyectos de contratos de prestación de servicios de seguridad y vigilancia, y demás que celebre la Policía Auxiliar, con personas físicas o morales, así como con instituciones públicas y privadas;

2. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la elaboración y firma de contratos de prestaciones de servicios de seguridad y vigilancia con los usuarios;

3. Establecer un registro y control de contratos y convenios formalizados de la Policía Auxiliar;

4. Elaborar y, en su caso someter a consideración del titular de la Subdirección Jurídica los proyectos de convenios de colaboración susceptibles a celebrarse entre las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Federal, organizaciones no gubernamentales;

5. Realizar el estudio de las disposiciones normativas aplicables al marco jurídico de actuación de la Policía Auxiliar, a fin de incidir en propuestas que reforma para mantener actualizadas y vigentes las disposiciones normativas;

6. Elaborar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de la Policía Auxiliar;

7. Modificar y dar seguimiento oportuno a los contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de sus facultades;

8. Suscribir, modificar, revocar, suspender, dar por terminado anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Policía Auxiliar, los convenios y contratos que el mismo celebre;

9. Supervisar los procedimientos de contratación, así como los actos previos a ésta y aquéllos que deriven de la celebración, ejecución y cumplimiento de contratos, en los que la Policía Auxiliar sea parte; constatar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y plantear la reprogramación de las metas, en su caso;

2. Concentrar de las Unidades Administrativas el material necesario para elaborar los informes que tenga que rendir el titular de la Dirección General;

3. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades Administrativas;

4. Auxiliar al titular de la Dirección General, mediante el registro y seguimiento de la ejecución de los acuerdos en las sesiones de la Junta de Gobierno y demás órganos colegiados en los que la Policía Auxiliar sea parte;

5. Fungir como enlace con las áreas técnicas y de planeación competentes, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

6. Proporcionar la asesoría técnica al titular de la Dirección General en los asuntos que le solicite, así como la que le sea requerida por las Unidades Administrativas;

7. Atender en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes las solicitudes de información pública y asuntos en materia de transparencia de la Policía Auxiliar;

8. Realizar los estudios y análisis de la estructura orgánica, así como de los manuales administrativos, cuando las necesidades administrativas y operativas lo requieran; y,

9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

1. Crear, consolidar o generar una imagen adecuada de la Policía Auxiliar, ante la ciudadanía, empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas;

2. Establecer las políticas de comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia, con la finalidad de conservar y expandir la cartera de usuarios de la Policía Auxiliar;

3. Planear y ejecutar un programa de mercadeo para la promoción de los servicios de seguridad que brinda la Policía Auxiliar;

4. Capacitar a la fuerza de ventas dedicada a la comercialización de servicios de seguridad y vigilancia con empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas;

5. Recabar las noticias, información, datos, reportes, entre otros, de las Unidades Administrativas con las que se tiene interacción, con el objetivo de tener un control más eficaz de la cartera de los usuarios;

6. Elaborar las cotizaciones, conciliando la oferta de nuestros servicios con el presupuesto y las necesidades del usuario;

7. Definir mecanismos e instrumentos de evaluación del servicio, mediante encuestas aplicadas a los usuarios, con el objetivo de conocer la satisfacción del servicio y estar en posibilidades de mejorarlo;

8. Atender quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios, acerca del servicio que se brinda, para su análisis y canalización a las Unidades Administrativas correspondientes;

9. Capacitar a sus colaboradores para el manejo de incidencias, quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios, acerca del servicio que se les brinda, para su análisis y canalización a las Unidades Administrativas correspondientes;

10. Establecer comunicación constante con las empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas que se les brindan los servicios de seguridad, a fin desarrollar acciones de mejora;

11. Representar a la Policía Auxiliar, así como al titular de la Dirección General en reuniones y eventos de carácter comercial o institucional para promocionar los servicios que brinda la Policía Auxiliar;

12. Establecer las negociaciones con las empresas o particulares, así como con instituciones públicas y privadas, respecto a los incrementos en el tabulador de costos autorizados por la Junta de Gobierno;

13. Participar en concursos, adjudicaciones directas o licitaciones públicas para la contratación de los servicios de seguridad;

14. Evaluar la opinión de los medios de comunicación sobre las actividades de la Policía Auxiliar y los temas que con ella se relacionen, para obtener conclusiones y toma de decisiones; y,

15. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Suministrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados, así como proporcionar los servicios que requiera la Policía Auxiliar, en estricto cumplimiento a las disposiciones programáticas, presupuestales, contables, laborales, de adquisiciones y contratación de servicios, establecidas para tal efecto, con el fin de que las funciones sustantivas se desempeñen en forma adecuada y oportuna;

2. Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros se ejerzan bajo los lineamientos en materia de austeridad, racionalidad del gasto y disciplina presupuestaria;

3. Proponer al titular de la Dirección General, medidas de simplificación y mejoramiento administrativo, así como cambios en las estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo;

4. Supervisar que se establezcan los programas de administración y desarrollo del personal adscrito a la Policía Auxiliar, de conformidad con los lineamientos en la materia, así como difundir y gestionar las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho los elementos y el personal administrativo;

5. Verificar la adecuada integración y actualización de los expedientes y registros de control de los elementos y el personal administrativo;

6. Colaborar en el ámbito de su competencia, en los programas de capacitación que promueva la Subdirección de Profesionalización;

7. Coordinar y supervisar la elaboración, adecuación y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, conforme a los recursos presupuestales y remitirlo a la Dirección General para su aprobación;

8. Coordinar la contratación de los bienes, servicios y arrendamientos, conforme a los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a los lineamientos que en esta materia emita la Junta de Gobierno;

9. Verificar que se implementen los controles internos necesarios que permitan la salvaguarda, identificación clasificación y control de los activos asignados a la Policía Auxiliar, y vigilar su permanente actualización, con apego a la normatividad vigente en la materia;

10. Controlar, supervisar y evaluar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, con el propósito de salvaguardar el patrimonio institucional y garantizar la vida útil de las unidades asignadas;

11. Supervisar la elaboración e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina;

12. Supervisar la elaboración e implementación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Inmuebles en Uso y Propiedad de la Policía Auxiliar;

13. Gestionar y controlar las bajas de bienes muebles propiedad de la Policía Auxiliar;

14. Verificar que se apliquen las normas que emitan las instancias competentes, para la instalación, operación, desarrollo y vigilancia del Programa Interno de Protección Civil;

15. Supervisar los controles internos necesarios que permitan la salvaguarda, identificación, clasificación y control de los archivos documentales y electrónicos generados o bajo custodia de la Policía Auxiliar;

16. Coordinar y consolidar la información para elaborar, modificar y dar seguimiento a los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Policía Auxiliar para autorización del titular de la Dirección General;

17. Formular, justificar y proponer al titular de la Dirección General, las adecuaciones presupuestales, con el fin de reorientar los recursos y estar en condiciones de satisfacer las necesidades que se presentan en el desarrollo de los programas y actividades institucionales con eficacia, eficiencia y disciplina presupuestal;

18. Validar los estados financieros mensuales, y la información que se contiene en éstos, para su presentación en tiempo y forma al titular de la Dirección General y a la Junta de Gobierno;

19. Controlar el ejercicio del presupuesto de la Policía Auxiliar, a través de un adecuado registro contable y presupuestal, conforme a los calendarios autorizados y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en la materia además de emitir los informes correspondientes;

20. Suscribir los dictámenes de cuentas incobrables en coordinación con la Subdirección Jurídica;

21. Controlar los recursos financieros disponibles en las líneas de crédito y las relativas a las cuentas bancarias autorizadas y suscribir de manera mancomunada con el titular de la Dirección General las erogaciones respectivas;

22. Representar al titular de la Dirección General ante las instancias fiscalizadoras, cuando así lo instruya;

23. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Policía Auxiliar;

24. Supervisar y presentar al titular de la Dirección General, los informes periódicos que requieran en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

25. Proporcionar con la oportunidad debida, la información que soliciten los representantes de los órganos fiscalizadores con motivo de visitas de supervisión y auditoria, dar seguimiento, así como solventar las observaciones y recomendaciones que se generen;

26. Supervisar la conducción de la política de comunicación social, lineamientos, criterios y su relación con los medios de comunicación;

27. Establecer las políticas y los diferentes lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las Unidades Administrativas;

28. Supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por la Policía Auxiliar, a través de sus Unidades Administrativas;

29. Autorizar la compra y adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática;

30. Supervisar el diseño, impresión y entrega de las credenciales para los elementos y personal administrativo;

31. Autorizar la implementación de estrategias de comunicación interna, para difundir las políticas de la Policía Auxiliar entre sus trabajadores; y,

32. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Suministrar los recursos financieros que requiera la Policía Auxiliar, en estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;

2. Operar los recursos financieros bajo los lineamientos en materia de austeridad, racionalidad del gasto y disciplina presupuestaria;

3. Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y plantear la reprogramación de las metas que le correspondan;

4. Elaborar, modificar, justificar y dar seguimiento los Proyectos

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Policía Auxiliar, previo visto bueno del titular de la Delegación Administrativa;

5. Formular y justificar las adecuaciones presupuestales, con el fin de reorientar de manera eficiente los recursos públicos;

6. Elaborar y presentar en tiempo y forma los estados financieros, así como la información complementaria;

7. Realizar la depuración de las cuentas contables, previo acuerdo y autorización de la Junta de Gobierno;

8. Apoyar en la materia de su competencia a la Subdirección Jurídica en la elaboración de los dictámenes de cuentas incobrables;

9. Controlar los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias y suscribir de manera mancomunada con el titular de la Dirección General y titular de la Delegación Administrativa las erogaciones respectivas;

10. Realizar un adecuado control, registro y salvaguarda de la documentación soporte de las diversas operaciones, con las que se ejerzan los recursos presupuestales asignados;

11. Representar al titular de la Delegación Administrativa ante las instancias fiscalizadoras, cuando así lo instruya;

12. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales;

13. Elaborar las facturas por concepto de prestación de servicio de seguridad, protección y vigilancia en tiempo y forma;

14. Verificar la pronta recuperación de los adeudos por concepto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia;

15. Realizar los pagos por concepto de sueldos y salarios a los elementos y personal administrativo, así como a proveedores;

16. Formular, registrar y controlar las ministraciones de viáticos y pasajes al personal que desempeñe comisión relacionada con su cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables;

17. Verificar la autenticidad de los comprobantes de gastos, así como examinar que cuenten con los requisitos fiscales requeridos por el Código Fiscal de la Federación;

18. Rendir los informes periódicos que se requieran en materia de recursos financieros;

19. Proporcionar con oportunidad debida, la información que soliciten los representantes de órganos fiscalizadores con motivo de visitas de supervisión y auditoría, dar seguimiento, así como solventar las observaciones y recomendaciones que se generen, previo visto bueno del titular de la Delegación Administrativa;

20. Calcular la nómina ordinaria y extraordinaria, así como las prestaciones laborales e incidencias del personal y verificar que la nominas se encuentren debidamente firmadas por sus beneficiarios;

21. Recibir y validar la documentación para el alta de los elementos y el personal administrativo en los sistemas de nómina, bancario y con el Instituto Mexicano del Seguro Social, contando con la aprobación del titular de la Delegación Administrativa;

22. Recibir y validar la documentación de los elementos y el personal administrativo que causen baja; en qué condiciones termina la relación jurídica administrativa, para modificar la plantilla de personal, además de darlos de baja en los sistemas de nómina, Instituto Mexicano del Seguro Social y del sistema bancario, contando con la aprobación del titular de la Delegación Administrativa;

23. Realizar los movimientos de los elementos y el personal administrativo, en cuanto a altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y guardias, así como registrarlos en sistema de nómina general;

24. Elaborar constancias que acrediten la situación laboral de los elementos y el personal administrativo, que así lo soliciten;

25. Verificar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal que labora en las Unidades Administrativas;

26. Controlar y supervisar los registros de asistencia y puntualidad de los elementos y el personal administrativo, para la determinación y aplicación de sanciones o descuentos;

27. Distribuir las nóminas foráneas y locales de los elementos y el personal administrativo, para recabar las firmas;

28. Elaborar cálculos de finiquito, de los elementos y el personal administrativo que, por la causa de baja, amerite dicho trámite por parte de la Policía Auxiliar;

29. Tramitar, en su caso, la suspensión de los pagos que deriven de diferentes circunstancias y que se encuentren debidamente sustentados, mediante instrucción por medio de oficio, acta administrativa o resolución por parte de la Subdirección Jurídica, así como llevar a cabo el registro y control de las mismas;

30. Aplicar los descuentos vía nómina de los elementos y el personal administrativo, por concepto de pensión alimenticia y los que deriven de una indicación expresa del órgano jurisdiccional;

31. Verificar que la afiliación y vigencia de los derechos de los elementos y el personal administrativo, se realice en tiempo y forma, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

32. Supervisar que el registro y control de licencias médicas, se realice en apego a la normatividad establecida, además de verificar y determinar los periodos de descuentos que se aplican a los elementos y el personal administrativo, por incapacidad o riesgo de trabajo, así como causas ajenas al servicio;

33. Realizar los trámites del pago de póliza del seguro de vida de los elementos y el personal administrativo fallecidos, ante las compañías aseguradoras o en cumplimiento a los acuerdos que

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

determine la Junta de Gobierno;

34. Elaborar y actualizar constantemente la base de datos de la Policía Auxiliar, que contiene entre otros, los datos del personal, puesto, salario, funciones y todos aquellos informes de relevancia jurídica administrativa; y,

35. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES

1. Suministrar los recursos materiales y servicios generales que requiera la Policía Auxiliar, en estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de que las funciones sustantivas se desempeñen en forma adecuada y oportuna;

2. Operar los recursos materiales y servicios generales bajo los lineamientos en materia de austeridad, racionalidad del gasto y disciplina presupuestaria;

3. Participar en el ámbito de su competencia en la integración del Programa Operativo Anual, así como dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y plantear la reprogramación de las metas que le correspondan;

4. Elaborar, dar seguimiento y realizar las adecuaciones al Programa Anual de Adquisiciones, conforme a los recursos presupuestales y remitirlo al titular de la Delegación Administrativa para su visto bueno;

5. Contratar los bienes, servicios y arrendamientos, conforme a los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a los lineamientos que en esta materia emita el Gobierno de Michoacán y la Junta de Gobierno;

6. Elaborar y llevar el debido control de los contratos de bienes, servicios y arrendamientos que se adjudiquen, como resultado de los concursos realizados;

7. Implementar los controles internos necesarios que permitan la salvaguarda, identificación, clasificación y control de los activos asignados a la Policía Auxiliar además de vigilar su permanente actualización, con apego a la normatividad vigente en la materia;

8. Establecer un sistema de control de inventarios que permita determinar las necesidades de materiales y equipo, para cubrirlas con la debida oportunidad;

9. Elaborar y dar seguimiento a los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, Mobiliario y Equipo de Oficina e Inmuebles en Uso y Propiedad de la Policía Auxiliar, con el propósito de salvaguardar el patrimonio institucional;

10. Realizar los procedimientos de bajas de bienes, por enajenación, destrucción, transferencia o donación de los bienes muebles propiedad de la Policía Auxiliar;

11. Elaborar y aplicar el Programa Interno de Protección Civil;

12. Implementar los controles internos necesarios que permitan la salvaguarda, identificación, clasificación y control de los archivos documentales y electrónicos generados o bajo custodia de la Policía Auxiliar;

13. Rendir los informes periódicos que requieran en materia de recursos materiales y servicios generales;

14. Proporcionar con la oportunidad debida, la información que soliciten los representantes de los órganos fiscalizadores con motivo de visitas de supervisión y auditoria, dar seguimiento, así como solventar las observaciones y recomendaciones que se generen, previo visto bueno del titular de la Delegación Administrativa; y,

15. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.3 DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Acordar con el titular de la Delegación Administrativa, la conducción de la política de comunicación social, lineamientos, criterios y su relación con los medios de comunicación, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera, en beneficio de la imagen de la Policía Auxiliar;

2. Difundir las acciones, servicios, trámites, programas y avances, mediante la elaboración de boletines informativos, así como promocionales de radio, televisión e internet, a fin de informar a la sociedad de los servicios que presta la Policía Auxiliar;

3. Llevar un archivo de comunicados, videocasetes, audio-casetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los elementos y personal administrativo, a fin de integrar un archivo histórico;

4. Fomentar las expresiones gráficas y audiovisuales, que dan a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas por la Policía Auxiliar;

5. Ejecutar las políticas y los diferentes lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las Unidades Administrativas;

6. Elaborar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por la Policía Auxiliar, a través de sus Unidades Administrativas;

7. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de coordinación con los medios de comunicación, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento con la ciudadanía, aspirantes y los usuarios de la Policía Auxiliar;

8. Establecer vínculos con los distintos medios de comunicación

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

que interactúen con la Policía Auxiliar, a fin de tener una retroalimentación informativa;

9. Coadyuvar al cumplimiento de las estrategias del Departamento de Promoción y Vinculación diseñadas por la Policía Auxiliar, fomentando el acercamiento con usuarios, proveedores y ciudadanía;

10. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos proporcionando además el mantenimiento adecuado;

11. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática;

12. Coordinar, implementar y verificar los sistemas de seguridad, monitoreo de sistemas y mecanismos electrónicos necesarios para el acceso y resguardo de la información;

13. Prestar apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas, proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;

14. Orientar y dictaminar técnicamente el equipamiento tecnológico, para su adquisición o baja;

15. Coordinar la operación, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas de información, bases de datos, registros electrónicos y digitales, así como del todo el hardware y software en uso y propiedad de la Policía Auxiliar;

16. Coordinar, determinar y controlar la prestación del servicio de soporte técnico y asesoría en materia de tecnologías de la información a las Unidades Administrativas;

17. Realizar el diseño, impresión y entrega de las credenciales para todos los elementos y personal administrativo;

18. Rendir los informes periódicos que requieran en materia de tecnologías de la información;

19. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna, para difundir las políticas de la Policía Auxiliar entre sus trabajadores; y,

20. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente 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 Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 02 de julio de 2020.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ORTEGA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"