



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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Octubre de 2021

NÚM. 80

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 314 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 30.00 del día
\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Manual de Procedimientos de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo



Morelia, Michoacán a 30 de julio de 2021

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 2	DE: 2

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	6
CAPITULO I	
1. MARCO JURÍDICO	7
2. OBJETO DEL MANUAL	8
3. MISIÓN	8
4. VISIÓN	8
CAPITULO II PROCEDIMIENTOS	
A) DIRECCIÓN GENERAL	
1. Altas de personal operativo.....	9
2. Atención a Quejas.....	16
3. Comparecencias.....	21
4. Inicio de procedimiento administrativo.....	24
5. Atención a solicitudes de acceso a la información.....	33
6. Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.....	38
7. Atención de quejas y/o sugerencias.....	45
8. Atención a solicitudes de cotización e inicio de servicio.....	49
B) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	
1. Ejecución del programa de supervisión	56
2. Instalación y registro de nuevo servicio.....	61

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 3	DE: 3

3.	Robo, extravío o pérdida de armamento.....	66
4.	Pase de lista del personal operativo y llenado de parte de movimientos.....	73
5.	Convocatoria para ingresar como elementos operativos.....	77
6.	Selección e ingreso de aspirantes a elementos operativos	83
7.	Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.....	87
8.	Programación, planeación y ejecución de actividades y eventos de capacitación y profesionalización.....	93

C) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1.	Bajas de personal operativo.....	101
2.	Demandas y quejas.....	106
3.	Denuncias penales y/o querellas.....	112
4.	Asesoría y solicitud de información en materia jurídica.....	117
5.	Contratos de prestación de servicios de vigilancia para instituciones y entidades públicas.....	122
6.	Contratos de prestación de servicios de vigilancia para personas físicas y morales.....	128
7.	Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos.....	135

D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1.	Manejo del fondo revolvente.....	142
2.	Altas y bajas de personal administrativo.....	148
3.	Elaboración y dispersión de la nómina.....	155
4.	Incidencias de personal.....	162
5.	Cobranza.....	167
6.	Control de viáticos y pasajes.....	175
7.	Facturación electrónica.....	181
8.	Pago a proveedores.....	186
9.	Control de inventarios de bienes muebles.....	192
10	Dotación de Combustible.....	197

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 4	DE: 4

11.	Dotación de materiales y útiles de oficina.....	201
12.	Dotación de uniformes.....	206
13.	Mantenimiento preventivo al parque vehicular.....	211
14.	Suministro de bienes y servicios.....	218
15.	Credencialización de elementos en proceso de alta.....	223
16.	Credencialización de personal administrativo.....	227
17.	Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.....	231
18.	Programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.....	236
19.	Re credencialización de los elementos.....	241

ANEXOS

1.	Formato de hoja de ingreso.....	246
2.	Formato de llenado de datos para seguro de vida.....	248
3.	Formato de recibo de documentación.....	250
4.	Formato de informe de cumplimiento de parámetros.....	252
5.	Formato de listado de asistencia de actividades de capacitación y profesionalización.....	253
6.	Formato de solicitud de cotización.....	255
7.	Formato de solicitud de autorización de fondo revolvente.....	257
8.	Formato de vale de fondo revolvente.....	259
9.	Formato de informe de fondo revolvente.....	261
10.	Formato de reporte de incidencias administrativas.....	263
11.	Formato de pase de entrada.....	265
12.	Formato de pase de salida.....	267
13.	Formato de reporte general de incidencias.....	269
14.	Formato de oficio de comisión.....	271
15.	Formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado.....	273
16.	Formato de comprobación de comisión.....	275

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 5	DE: 5

17.	Formato de movimiento de personal.....	278
18.	Formato de informe semanal de cobranza.....	280
19.	Formato de resguardo de mobiliario y equipo.....	282
20.	Formato de reporte de combustible.....	284
21.	Formato de requisición mensual de papelería.....	286
22.	Formato de orden de surtimiento de material y/o servicios.....	288
23.	Formato de resguardo de uniforme táctico.....	290
24.	Formato de bitácora de inspección física de automotores.....	292
25.	Formato de entrega de unidades.....	294
26.	Formato de programa anual de mantenimiento preventivo vehicular.....	296
27.	Formato de orden de surtimiento.....	298
28.	Formato de resguardo de credencial oficial para elementos.....	300
29.	Formato de resguardo de credencial oficial para personal administrativo	302
30.	Formato de servicio y entrega de equipo de cómputo.....	304
31.	Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.....	306
32.	Recomendaciones.....	306

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 6	DE: 6

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la Policía Auxiliar, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, la Misión, Visión y los Procedimientos de la Policía Auxiliar. Éste capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Policía Auxiliar, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Lic. José Ortega Silva
Director General de la Policía Auxiliar
del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 7	DE: 7

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos en materia de austeridad.
- Bases y Lineamientos

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 8	DE: 8

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Proporcionar servicios de seguridad, protección y vigilancia especializada a empresas privadas, particulares y dependencias gubernamentales con apego a nuestros valores y principios éticos de desempeño.

4. VISIÓN

Consolidar a la Policía Auxiliar como líder en materia de seguridad y vigilancia especializada en el ámbito estatal, a través de una mejora continua de los servicios, capacitación y profesionalización constante de nuestros elementos, para con ello garantizar la protección e integridad de todos los usuarios coadyuvando a mejorar la calidad de vida de los michoacanos.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 9	DE: 9

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Altas de personal operativo
Código del Procedimiento:	P-PA-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

1.1 Objetivo del procedimiento:

Verificar que los aspirantes para elementos operativos de Policía Auxiliar, cumplan con todos y cada uno de los requisitos de ingreso establecidos en el Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El aspirante deberá presentarse con la totalidad de los requisitos en original y copia conforme le fue solicitado por parte de la Jefatura de Reclutamiento de la Subdirección de Profesionalización de conformidad con los requisitos establecidos por la Junta de Gobierno.
2. El aspirante deberá presentar autorización de ingreso, firmada por el Subdirector de Profesionalización.
3. La atención a los aspirantes a cubrir plaza vacante operativa será de forma cordial, respetuosa y oportuna.
4. La documentación exhibida por el aspirante, tendrá vigencia máxima de treinta días, en lo que refiere al certificado médico, examen antidoping, carta de no antecedentes penales, carta de modo honesto de vida y buena conducta, constancia de no inhabilitación, comprobante de domicilio y constancia de evaluación psicométrica.
5. Para el caso de que el aspirante no presente la documentación señalada, o en su defecto, después de haber sido examinada, esta contenga tachaduras, enmendaduras o errores, se devolverá al mismo, para efecto de tramitar la reposición o corrección, según sea el caso, en un término no mayor de ocho días.
6. Los requisitos serán revisados únicamente por personal adscrito a la Dirección General de la Policía Auxiliar.
7. Una vez concluido el trámite de ingreso se iniciará procedimiento para quedar incluido en la Licencia de armamento y registrado en el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (SNISP).
8. La Dirección General contará con una base de datos actualizada diariamente de ingresos como Policías Auxiliares, así como un control exhaustivo de expedientes de ingreso, que finalmente serán turnados al área de Archivo para su resguardo respectivo.
9. Las áreas involucradas:
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Toda vez que es el que dotará de uniforme y accesorios.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 10	DE: 10

- Departamento de Recursos Humanos y Financieros. Toda vez que serán sus áreas las que le entregará la tarjeta bancaria, darán de alta en sus sistemas de nómina y seguridad social, además de que le entregarán la hoja de designación de beneficiarios en el Seguros de Vida.
- Departamento de Tecnologías de la Información. Quien emitirá la credencial oficial.
- Subdirección Jurídica. Quien dará la plática de las implicaciones legales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de la Policía Auxiliar del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículos 87 y 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 104 fracción II, 133, 134 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 8 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Artículos 5,14 fracción V, 17 fracciones I y XIV del Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Numeral 1.0 del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 11	DE: 11

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Altas de personal operativo
Código del Procedimiento:	P-PA-DG-01
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Dirección de Operación indicando el inicio del trámite de alta e informa al Director General	Asistente de la Dirección General	Oficio	Oficio
2	Recibe el oficio y firma en el mismo la autorización y devuelve.	Director General	Oficio	Firma de autorización
3	Recibe del aspirante la documentación para el ingreso y revisa	Asistente de la Dirección General	Documentación	Expediente
4	<p>¿Documentación completa?</p> <p>Si: Entrega al aspirante el formato de apertura de la cuenta bancaria, formato de datos para el seguro de vida y el recibo de los documentos y apertura el expediente</p> <p>No: Se le regresan los documentos al aspirante y continúa con la actividad 1.</p>	Asistente de la Dirección General	Expediente	Expediente Revisado
5	Recibe los formatos de apertura de la cuenta bancaria, y formato para seguro de vida, lo revisa y los devuelve	Aspirante	Formatos	Formatos requeridos
6	Recibe los formatos requeridos, elabora formato de ingreso, adjunta expediente y entrega al aspirante.	Asistente de la Dirección General	Formatos requeridos	Formatos requeridos
7	Recibe el formato de ingreso y el expediente y lo entrega a la Subdirección de Profesionalización.	Aspirante	Formato de ingreso y expediente	Formato de ingreso y expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 12	DE: 12

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe formato de ingreso y el expediente; revisa y entrega aviso de privacidad.	Subdirector de Profesionalización	Formato de ingreso	Formato de ingreso sellado y aviso de privacidad
9	Recibe el aviso de privacidad lo firma y lo devuelve	Aspirante	Aviso de privacidad	Aviso de privacidad firmado
10	Recibe el aviso de privacidad, lo integra al expediente y firma y sella el formato de ingreso.	Subdirector de Profesionalización	Expediente, Aviso de Privacidad y Recibo de ingreso	Expediente con aviso de privacidad y recibo de ingreso firmado
11	Devuelve al aspirante el expediente y el formato de ingreso.	Subdirector de Profesionalización	Expediente y formato de ingreso	Expediente y formato de ingreso firmado
12	Recibe el formato de ingreso y el expediente y entrega al asistente de Dirección General.	Aspirante	Expediente y formato de ingreso	Expediente y formato de ingreso sellado
13	Recibe el expediente y entrega el formato de ingreso y los formatos para apertura de cuenta bancaria, seguro de vida y una copia del INE.	Asistente de Dirección General	Formatos y copia INE	Formatos y copia de INE
14	Recibe el formato de ingreso, formatos para apertura de cuenta bancaria, seguro de vida, copia de la INE y acude a las áreas involucradas en el proceso de alta y recaba las firmas y sellos.	Aspirante	Formato de ingreso y copia INE	Formato de ingreso Y Copia de INE
15	Entrega al asistente de la Dirección General el formato de ingreso requisitado.	Aspirante	Formato	Formato requisitado
16	Recibe el formato de ingreso requisitado y entrega recibo de documentación para firma.	Asistente de la Dirección General	Formatos	Formato de ingreso y recibo de documentación

Rev. 00							
30/07/2021							

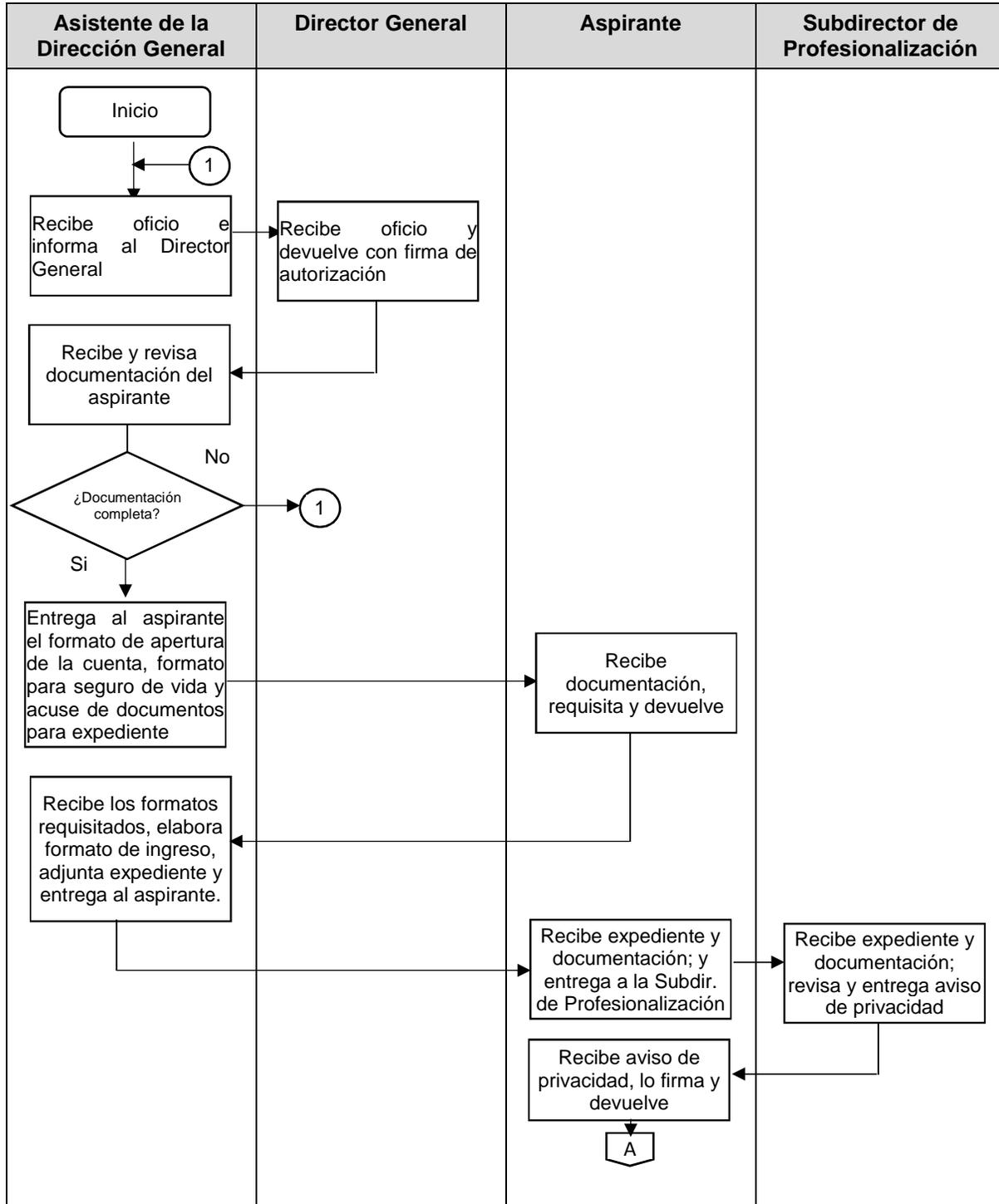
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 13	DE: 13

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Recibe, acusa de recibido, lo devuelve y le dan una copia.	Aspirante	Recibo	Recibo firmado
18	Recibe el formato de ingreso firmado y lo archiva en el expediente de personal.	Asistente de la Dirección General	Formato	Formato de ingreso firmado
19	Elabora oficio de alta del elemento y lo envía para firma.	Asistente de la Dirección General	Oficio	Oficio
20	Recibe el oficio de alta, lo revisa, firma y devuelve.	Director General	Oficio	Oficio firmado
21	Recibe el oficio y notifica a las áreas involucradas.	Asistente de la Dirección General	Oficio	Oficio firmado
22	Recaba el acuse y archiva en el expediente de personal. Fin del procedimiento	Asistente de la Dirección General	Oficio	Acuse del oficio

Rev. 00							
30/07/2021							



3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

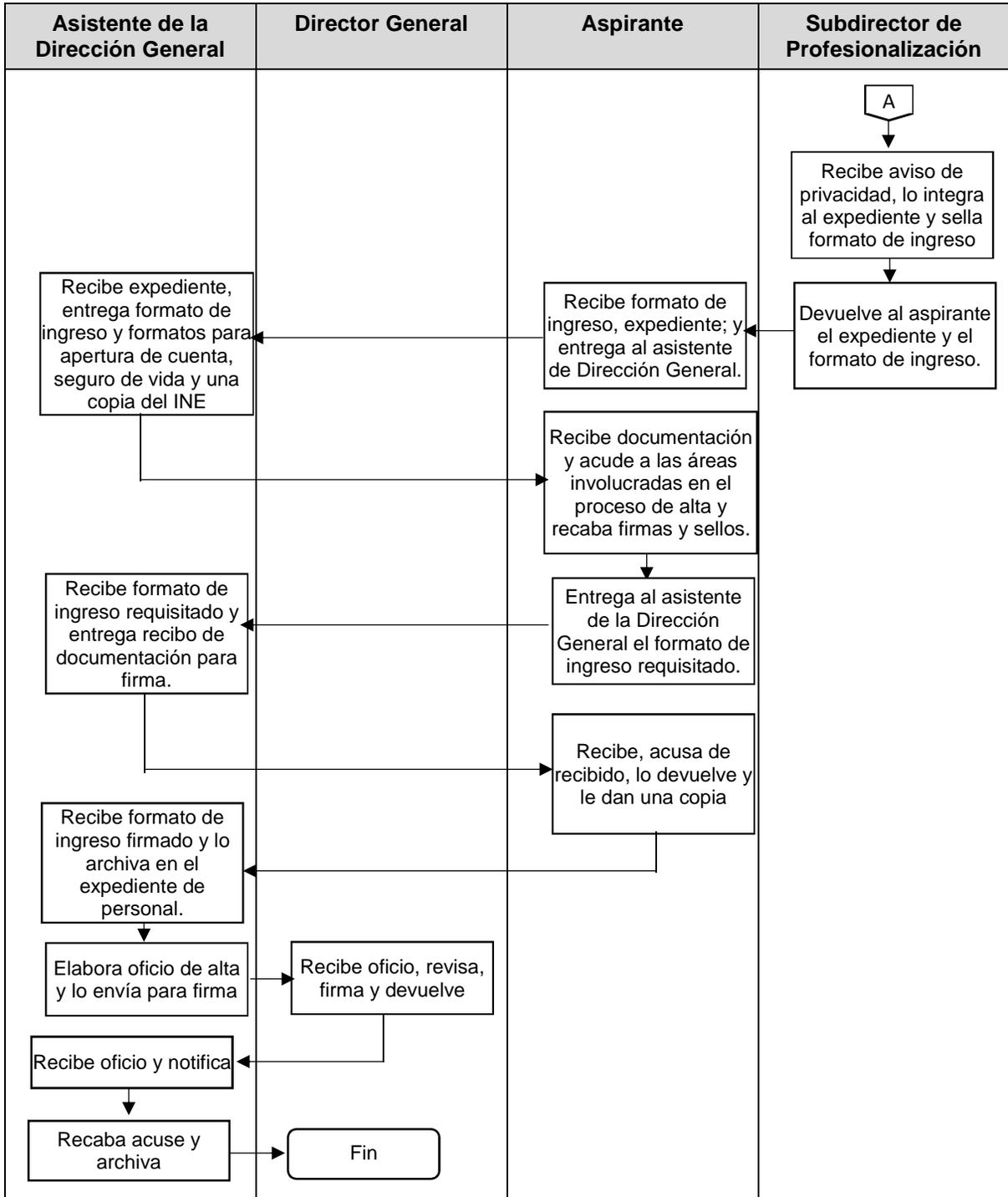
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 15

DE: 15



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 16	DE: 16

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Atención a quejas
Código del procedimiento:	P-PA-DG-02
Unidad responsable:	Departamento de Asuntos Internos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar atención a toda persona que acuda a inconformarse en contra de la actuación de los elementos operativos cuando se encuentren en servicio, con el propósito de conocer y resolver las faltas en que incurran los activos, para lograr el pleno cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos entre los integrantes, y hacer cumplir el régimen disciplinario.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Asuntos Internos será el encargado de recibir las quejas presentadas en contra de algún integrante del área operativa de la Policía Auxiliar que infrinjan las disposiciones contempladas en los ordenamientos legales, integrando las carpetas de investigación que corresponda.
2. Recibirá la queja en las oficinas del organismo, la que deberán reunir requisitos formales: lugar y fecha; autoridad a la que se dirige; domicilio para oír y recibir notificaciones, personas autorizadas, narración de hechos, señalar nombre o cualquier dato que permita identificar al presunto infractor; nombre y firma del quejoso o denunciante o de quien promueva a su ruego o de su representante legal. Si no reúne los requisitos se solicitará al quejoso aclarar o corregir, si no lo hace se desechará y se archivará.
3. Integrará carpeta de investigación, asignará número de expediente para efectos estadísticos e iniciará la investigación de los hechos.
4. Iniciará la investigación solicitando por oficio información del elemento señalado como presunto a la Dirección de Operación de la Policía Auxiliar; y de ser necesario pedirá información al prestatario o usuario del servicio de seguridad y vigilancia donde se encuentre comisionado el elemento.
5. Si de la investigación, información y documentación recabada se advierte que hay elementos o datos de prueba suficientes determinar que él o los señalados como presuntos incurrieron en alguna falta administrativa o responsabilidad, elaborará el proyecto declarando como fundada la queja, y se les iniciará el procedimiento administrativo.
6. Si como resultado de la investigación, información y documentación obtenida se observa que no existen datos de prueba suficientes para determinar que hubo incumplimientos o violaciones al régimen disciplinario, elaborará el proyecto de archivo de la queja por infundada.
7. El proyecto de archivo o de inicio de procedimiento administrativo serán enviados al Director General de la Policía Auxiliar del Estado quién podrá:
 - I.- Aprobar y firmar.
 - II.- Modificar, por lo que el Jefe del Departamento de Asuntos Internos realizará los cambios pertinentes y enviará nuevamente el proyecto al Director General.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 17	DE: 17

8. Se recibirá la resolución firmada, misma que se notificará a las partes de manera personal y se dará inicio al procedimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Internos de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 6 fracción III, 17 fracciones I, III y IV Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 1.0.1 del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 17 fracción I del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículos 56,58, 59 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 104 fracción II y 169 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 18	DE: 18

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Atención a quejas
Código del procedimiento:	P-PA-DG-02
Unidad responsable:	Departamento de Asuntos Internos

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe queja	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Queja	Escrito o comparencia
2	Inicia investigación y solicita información sobre el elemento.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Escrito o comparencia	Oficio
3	Recibe oficio de solicitud, genera y envía la información a través de oficio.	Director de Operación	Oficio	Oficio
4	Recibe el oficio con la información sobre el elemento.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Oficio	Información
5	<p>¿Existen datos de prueba del incumplimiento del elemento?</p> <p>No. Continúa con la actividad 9</p> <p>Si. Declara la queja fundada y elabora el proyecto de resolución.</p>	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Información	Proyecto de Resolución
6	Envía el proyecto de resolución de la queja fundada.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Proyecto de Resolución	Proyecto de resolución enviado
7	Recibe el proyecto de resolución, lo revisa, lo firma y devuelve.	Director General	Proyecto de resolución	Resolución firmada

Rev. 00							
30/07/2021							

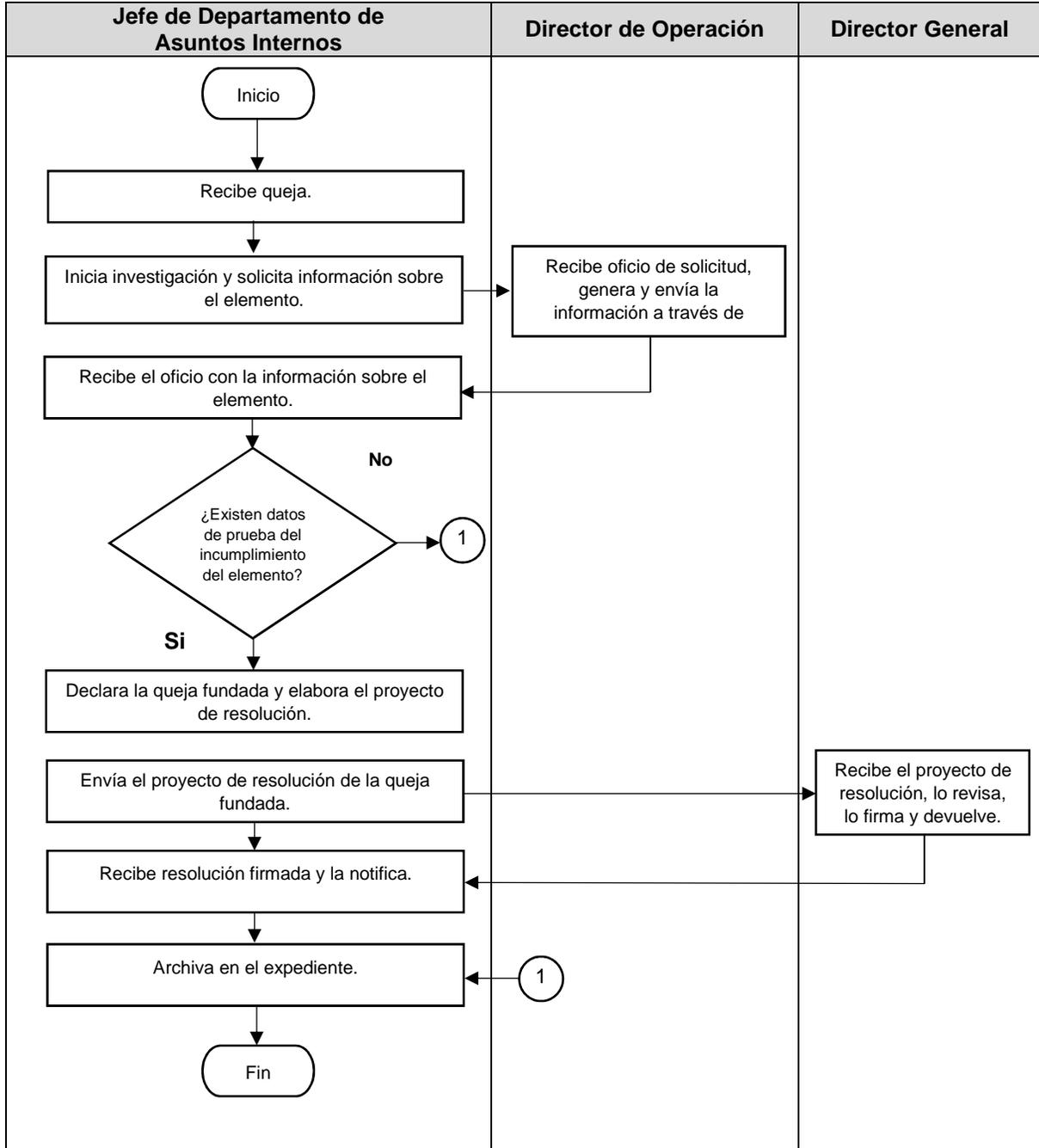
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 19	DE: 19

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe la resolución firmada y la notifica.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Resolución firmada	Notificación Resolución
9	Archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Asuntos Internos	Notificación Resolución	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 20	DE: 20

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 21	DE: 21

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Comparecencias.
Código del procedimiento:	P-PA-DG-03
Unidad responsable:	Departamento de Asuntos Internos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar atención a toda persona que acuda a manifestar cualquier situación que tenga que hacerse constar por escrito a través de una constancia de hechos.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se tomará comparecencia cuando exista un asunto significativo para la Policía Auxiliar, que se hace del conocimiento al Departamento de Asuntos Internos.
2. Recibirá a la persona que hayan intervenido o tengan conocimiento del hecho.
3. Solicitará una descripción de manera cronológica de los sucesos para hacer constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.
4. Escribirá de manera clara, precisa y con todas las especificaciones lo que la persona tenga conocimiento, imprimirá el documento generado, dará lectura para revisar, hará las correcciones en caso de ser necesario, solicitará que el documento sea firmado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada.
5. Dara vista al Director General de la Policía Auxiliar, quien determinará las acciones legales y/o trámites administrativos a que hubiere lugar.
6. Las determinaciones serán notificadas a los intervinientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Internos de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículos 56, 58, 59 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 104 fracción II y 169 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 6 fracción III, 17 fracciones I, III y IV Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 1.0.1 del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 17 fracción I del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 22	DE: 22

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Comparecencias.
Código del procedimiento:	P-PA-DG-03
Unidad responsable:	Departamento de Asuntos Internos

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al compareciente	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Hechos	Hechos
2	Pide le narre de manera cronológica los hechos.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Hechos	Narrativa
3	Narra los hechos de su conocimiento de manera ordenada.	Compareciente	Narrativa	Hechos Narrados
4	Escribe los hechos, revisa la narrativa, imprime y le solicita firme el escrito de comparecencia.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Hechos Narrados	Escrito de comparecencia
5	Recibe el escrito de comparecencia, lo revisa, lo firma y devuelve.	Compareciente	Escrito de comparecencia	Escrito de comparecencia firmado
6	Recibe el escrito de comparecencia firmado y lo envía al Director General, a través de oficio.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Escrito de comparecencia firmado	Oficio Comparecencia
7	Recibe el oficio y la comparecencia, determina los trámites correspondientes e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Internos para que se realice el seguimiento procedente	Director General	Oficio Comparecencia	Oficio de determinación Comparecencia.
8	Procede conforme a las instrucciones del Director General y archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Oficio de determinación Comparecencia	Expediente
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

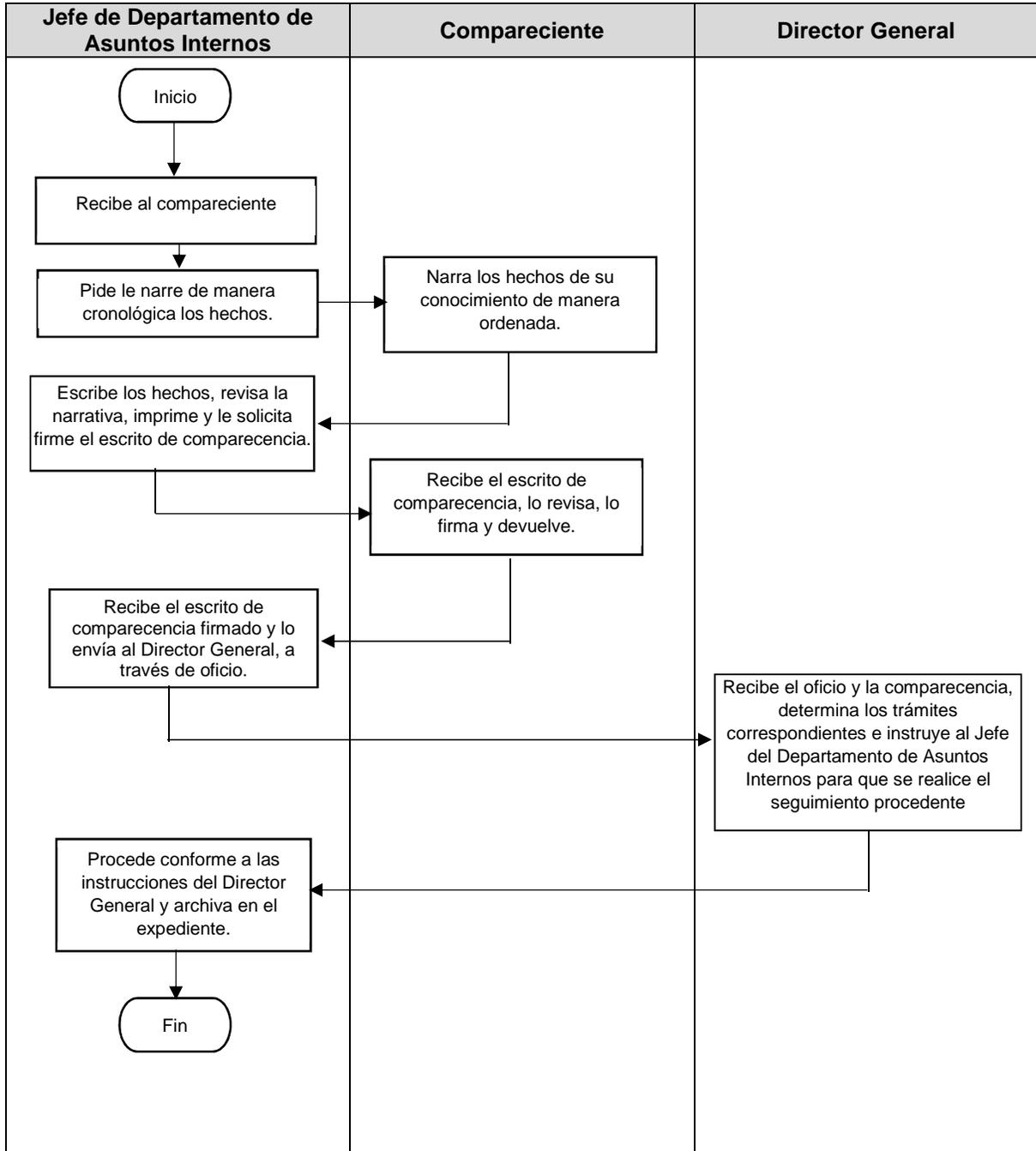
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 23

DE: 23

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 24	DE: 24

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Inicio de procedimiento administrativo.
Código del procedimiento:	P-PA-DG-04
Unidad responsable:	Departamento de Asuntos Internos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que los elementos de la institución desde su más alto mando, sean disciplinados y profesionales, y que su actuación se rija por los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a través del procedimiento se pretende vigilar la honorabilidad y buena reputación de los integrantes; combatir la comisión de conductas lesivas dentro de la institución policial, aumentando la calidad del servicio y generando un entorno de legalidad y honradez, en beneficio de los usuarios y la ciudadanía.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La queja o denuncia. Será recibida a través de escrito o se le tomará la comparecencia donde se asiente la queja o denuncia.
2. El procedimiento administrativo sancionador seguido ante el Departamento de Asuntos Internos, se sustanciará con pleno respeto a las garantías y derechos humanos del integrante y conforme a las formalidades esenciales del procedimiento.
3. Las actuaciones y diligencias que se practiquen en el procedimiento administrativo deben estar previstas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo vigente. Serán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados, domingos, los de descanso obligatorio, los festivos con suspensión de labores que señale el calendario oficial y aquellos que lo sean por disposición de la Ley.
4. Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición legal en contrario. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas.
5. El procedimiento administrativo sancionador iniciara:
 - I.- A petición de parte, mediante la presentación de queja o denuncia escrita o por comparecencia.
 - II.- Por solicitud fundada y motivada de la autoridad que tenga conocimiento de la falta administrativa en la que ha incurrido el presunto infractor, dirigida al Departamento de Asuntos Internos.
 - III.- De manera oficiosa por Asuntos Internos, derivado de las investigaciones realizadas o por hechos conocidos por cualquier medio legal.
6. El particular y el presunto infractor tendrán derecho a nombrar abogado, o autorizar persona de su confianza para que lo asista, autorizarlos para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como, para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo.
7. Las promociones deberán hacerse por escrito; recibida una promoción, dentro de los tres días hábiles siguientes, emitirá acuerdo respecto de su admisión.
8. El personal de asuntos internos recibirá todas las solicitudes que el particular presente de forma escrita y respetuosa y por ningún motivo pueden negar su recepción, aún y cuando sean notoriamente improcedentes. La respuesta deberá ser por escrito, fundada y motivada, en los términos que establece el Código de Justicia Administrativa del Estado vigente y las demás normas aplicables.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 25	DE: 25

9. Las quejas o denuncias ciudadanas, presentadas en contra de cualquier integrante de la policía auxiliar, deberán reunir los requisitos formales de: lugar y fecha; autoridad a la que se dirige; domicilio para oír y recibir notificaciones y personas autorizadas; narración de hechos; señalar nombre o cualquier dato que permita identificar al presunto Infractor; y, nombre y firma del quejoso o denunciante o de quien promueva a su ruego o de su representante legal.
10. El personal de asuntos internos tendrá atribuciones para examinar los expedientes y hojas de servicio de los integrantes del organismo, practicar lícitamente cualquier actuación para allegarse de los medios de prueba necesarios para dictar los proyectos de resolución.
11. Podrá terminar el procedimiento por:
 - I La resolución definitiva que emita el Director General;
 - II. El desistimiento;
 - III. La imposibilidad material de continuarlo por causas supervenientes; o,
 - IV. La declaración de caducidad de la instancia.
12. En la resolución definitiva deberá resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas por el particular o previstas en las normas aplicables.
13. Las notificaciones serán:
 - I.- Notificación personal, cuando se trate de la primera notificación, la resolución final que se dicte en el procedimiento o se declare la caducidad de la instancia; o comparezca al departamento de asuntos internos.
 - II.- Notificación por lista, cuando no señale domicilio para recibir notificaciones, mismos que se fijaran en sitio visible del domicilio de la Policía Auxiliar del Estado.
14. Notificará todas las actuaciones procedimentales a las partes, garantizando siempre el derecho de audiencia en apego a lo que dispone la Carta Magna para efectos de dar legalidad al procedimiento y sancionar conforme a las Leyes aplicables
15. Registrará en el expediente personal del infractor la aplicación de las sanciones. Y serán independientes de la responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes del organismo, conforme a la legislación vigente.
16. La conclusión del servicio de un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:
 - I.- Separación: por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia.
 - II.- Remoción: por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.
17. Si existen elementos de prueba para imponer alguna sanción al infractor se hará considerando los factores que marca la legislación y en atención a la gravedad de la falta, se aplicarán las medidas disciplinarias siguientes:
 - I. Apercibimiento;
 - II. Amonestación;
 - III. Arresto hasta por treinta y seis horas;
 - IV. Suspensión temporal de funciones; y,
 - V. Remoción.
18. Iniciará el procedimiento administrativo sancionador:
 - I.- Mediante queja o denuncia escrita o por comparecencia.
 - II.- Por la solicitud de la autoridad que tenga conocimiento de la falta administrativa.
 - III.- Derivado de investigaciones de Asuntos Internos.
19. Recibirá la queja o denuncia e integrará la carpeta correspondiente, asignará un número de expediente para fines estadísticos.
20. Realizará escrito de inicio de procedimiento administrativo, clasificara la falta administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 26	DE: 26

21. Hará de conocimiento a la Dirección de Operación sobre el inicio del procedimiento y solicitará un informe del desempeño laboral del presunto infractor.
22. Recibirá el oficio de desempeño laboral, mismo, que se glosara al expediente y se tomara en cuenta en la resolución.
23. Notificará de manera personal sobre el inicio del procedimiento al policía presunto infractor; donde se le otorgara el plazo de tres días hábiles para comparecer o presentar por escrito su contestación, ofrecerá pruebas y señalará domicilio para oír y recibir notificaciones.
24. Recibirá de manera personal al presunto infractor en el término establecido, quien puede comparecer con abogado o persona de su confianza para que lo asista en su declaración; o recibirá el escrito de contestación.
25. Notificará el acuerdo que tiene por contestando el inicio del procedimiento y por ofreciendo los medios de pruebas.
26. Abrirá un periodo probatorio de tres días hábiles, donde se admitirán a las partes en el procedimiento toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral y al derecho; excepcionalmente duplicara el término probatorio a solicitud de parte.
27. Solicitará por oficio a los departamentos de la institución información sobre el elemento a quien se le incoa el procedimiento.
28. Recibirá oficios de los departamentos de la institución con la información del elemento a quien se le incoa el procedimiento y los glosara al expediente.
29. Emitirá acuerdo respecto de la admisión y resolverá sobre las pruebas ofrecidas, ordenando su desahogo de acuerdo a la naturaleza de las mismas y notificará.
30. Citará mediante notificación dentro de los tres días hábiles siguientes al ofrecimiento de pruebas a la audiencia de desahogo de pruebas, alegatos y resolución.
31. Recibirá en el término señalado los alegatos presentados, acordara sobre su admisión y desahogara las pruebas de acuerdo a su naturaleza.
32. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, pondrá los autos del procedimiento en estado de resolución y turnará el expediente para la elaboración del proyecto correspondiente.
33. Si existen elementos de prueba suficientes en el proyecto aplicara las medidas disciplinarias de acuerdo a lo siguiente:
 - I. Apercibimiento;
 - II. Amonestación;
 - III. Arresto hasta por treinta y seis horas;
 - IV. Suspensión temporal de funciones; y,
 - V. Remoción.
34. Pasará el proyecto de resolución al Director General de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán, quien es el competente para conocer y resolver los procedimientos administrativos.
35. El Director regresará el proyecto:
 - I.- Aprobado y firmado para notificar.
 - II.- Modificado, se realizaran la adecuaciones y se devolverá al Director para su aprobación.
36. Notificará de manera personal la resolución a las partes.
37. Dará aviso a la Delegación Administrativa y a la Dirección de Operación sobre la determinación o sanción, para registrar en el expediente personal del Policía Auxiliar la sanción que haya ameritado su conducta y demás trámites administrativos.
38. Si en el caso, se hubiera acordado la terminación del nombramiento o la cesación de sus efectos legales por:
 - I.- Separación, incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia.
 - II.- Remoción: incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 27	DE: 27

Notificará personalmente, y dará vista a los departamentos correspondientes de la institución para la realización del trámite administrativo de baja por procedimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Internos de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículos 40,41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 56 ,58, 59,62, 65, 70, 71, 99, 119 y demás relativos del Libro Tercero del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 104 fracción II y 168, 169, 170, 171, 73, 174 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 6, 40,41,44,59 fracción II, 99, 100,101, 102, 103 y 104 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Artículo 1.0.1 del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 17 fracción I del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo
- Artículo 6 fracción III, 17 fracciones I, III y IV Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 28	DE: 28

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Inicio de procedimiento administrativo.
Código del procedimiento:	P-PA-DG-04
Unidad responsable:	Departamento de Asuntos Internos

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe queja o denuncia	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Queja o denuncia	Queja o denuncia recibida
2	Elabora escrito de inicio de procedimiento administrativo y notifica el inicio del procedimiento	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Queja o denuncia	Escrito de inicio
3	Recibe la notificación, elabora su contestación al inicio del procedimiento y lo envía.	Elemento operativo presunto infractor	Notificación	Contestación
4	Recibe la contestación del elemento operativo presunto infractor y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Contestación	Expediente
5	Solicita el informe de desempeño laboral del elemento operativo	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Expediente	Oficio
6	Recibe el oficio, elabora y entrega el informe de desempeño laboral.	Director de Operación	Oficio	Oficio Informe de desempeño laboral
7	Recibe el oficio y el informe de desempeño laboral y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Oficio Informe de desempeño laboral	Expediente
8	Solicita al Director General, el expediente laboral del elemento para consulta.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Expediente	Oficio
9	Recibe el oficio y proporciona el expediente laboral.	Director General	Oficio	Expediente laboral

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 29	DE: 29

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe el expediente laboral, lo consulta y devuelve mediante oficio	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Expediente laboral	Oficio Expediente laboral
11	Recibe el expediente laboral y emite el acuse de recibo.	Director General	Oficio Expediente laboral	Acuse de recibo
12	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Acuse de recibo	Expediente
13	Abre periodo probatorio y notifica.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Expediente	Notificación Documentación
14	Recibe la notificación, elabora oficio de pruebas que pretende se tomen en cuenta en el procedimiento administrativo.	Elemento operativo presunto infractor	Notificación Documentación	Oficio de pruebas
15	Recibe el oficio de pruebas, lo revisa y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Oficio de pruebas	Expediente
16	Cita para audiencia de desahogo de pruebas, alegatos, resolución y notifica.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Expediente	Acuerdo Notificación
17	Recibe la notificación y el acuerdo, elabora el escrito de alegatos y envía.	Elemento operativo presunto infractor	Acuerdo Notificación	Escrito de alegatos
18	Recibe el escrito de alegatos, acuerda su admisión y desahoga las pruebas.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Escrito de alegatos	Acuerdo de admisión
19	Pone el procedimiento en estado de resolución.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Acuerdo de admisión	Proyecto de resolución
20	Envía el proyecto de resolución a firma del Director General.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Proyecto de Resolución	Proyecto de Resolución enviado.

Rev. 00							
30/07/2021							

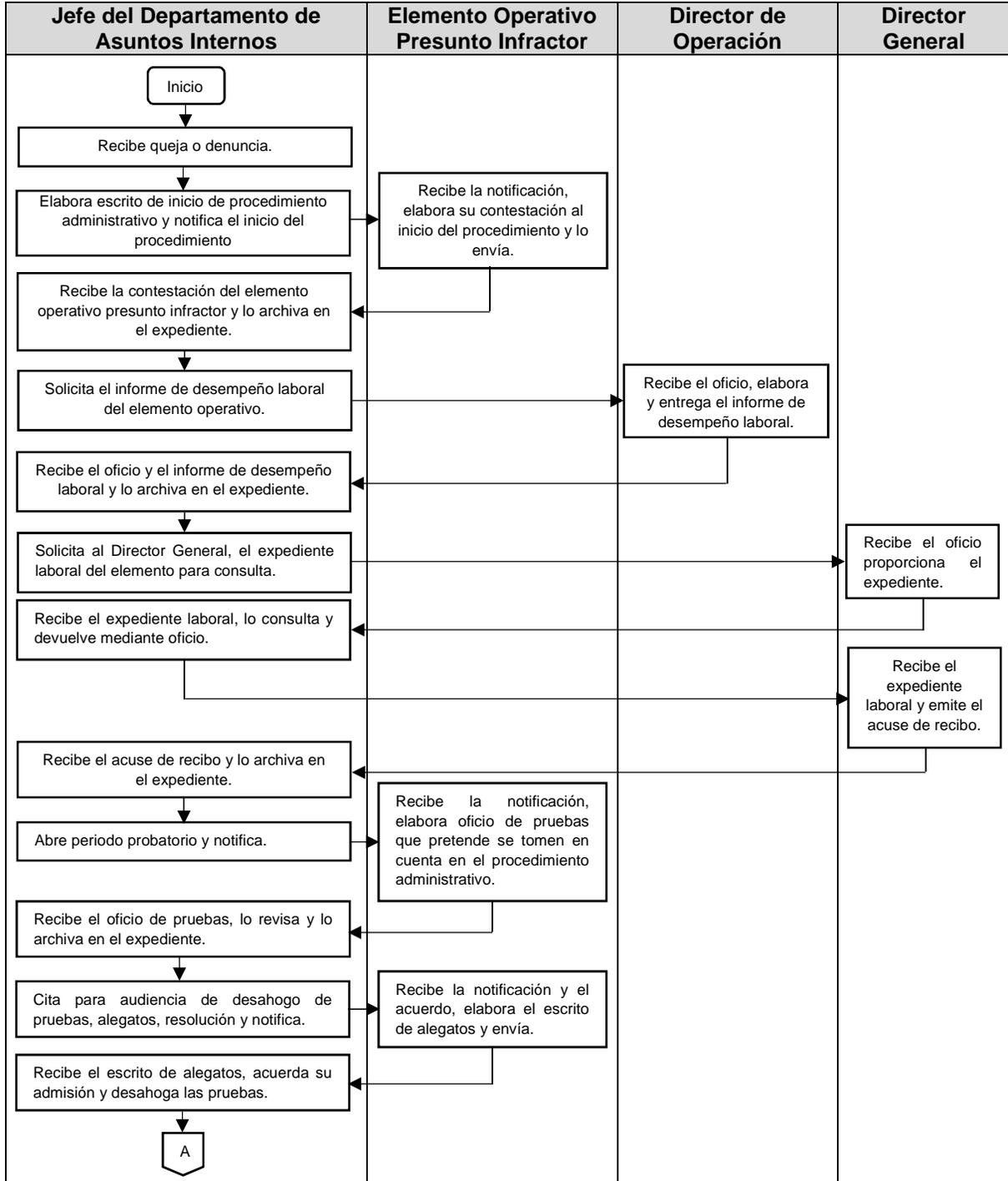
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 30	DE: 30

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Internos		
21	Recibe el proyecto de resolución, la revisa, firma y devuelve.	Director General	Proyecto de Resolución	Resolución
22	Recibe la resolución firmada y notifica personalmente al elemento operativo presunto infractor.	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Resolución	Notificación Resolución
23	Recibe la notificación y la resolución, firma recibido la notificación y la devuelve.	Elemento Operativo presunto infractor	Notificación Resolución	Resolución notificada
24	Recibe la resolución notificada, acuerda la conclusión del asunto y archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Asuntos Internos	Resolución Notificada	Acuerdo Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 31	DE: 31

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

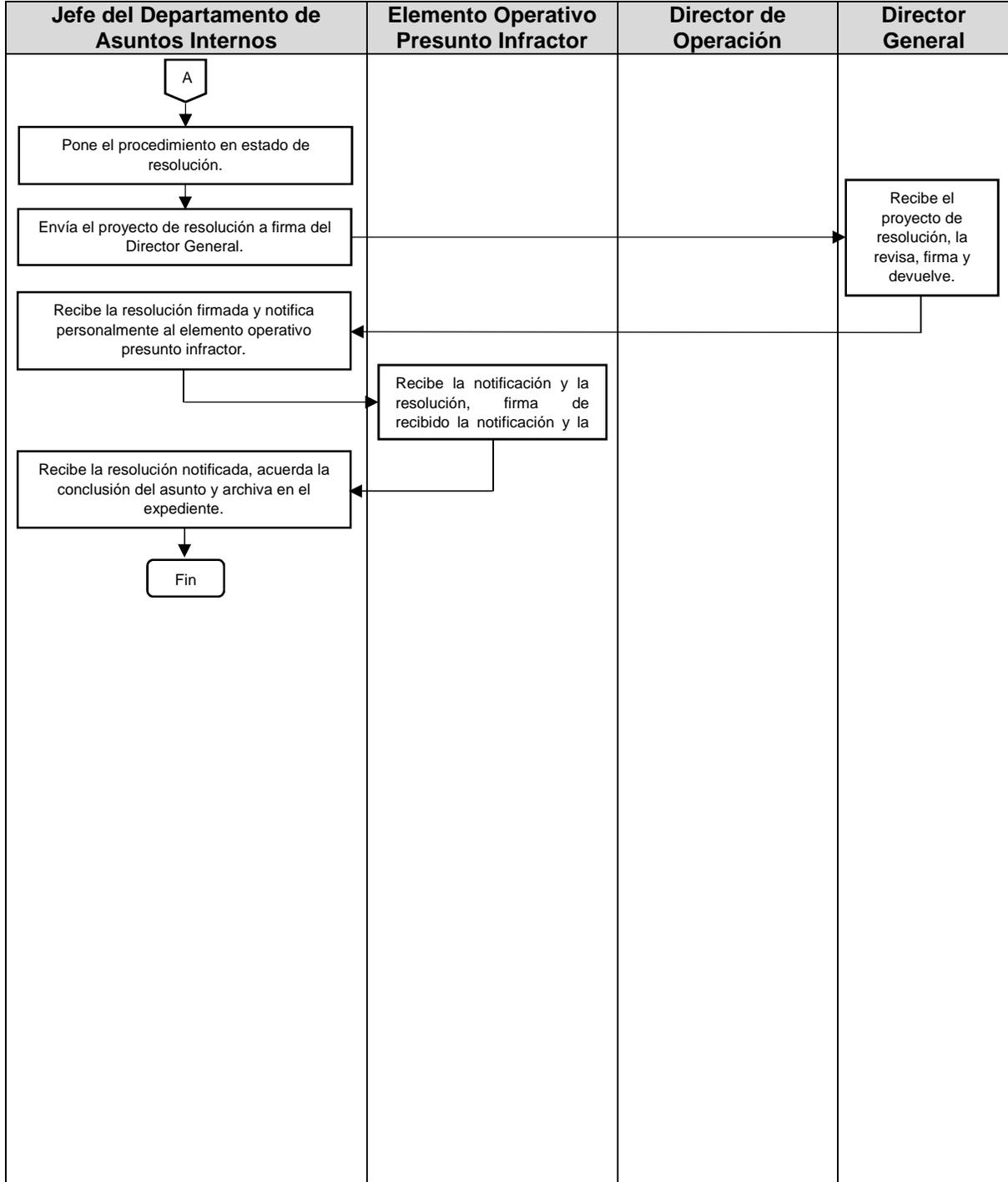
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 32

DE: 32



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 33	DE: 33

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes de acceso a la información
Código del Procedimiento:	P-PA-DG-05
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación y Seguimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública recibidas por la Policía Auxiliar, a fin de permitir el libre acceso a la información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se registrarán y dará seguimiento a todas las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Las respuestas de las solicitudes de información pública se entregarán dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Si solicitan información que está clasificada como reservada se notificará en la respuesta correspondiente de la solicitud el motivo por el cual no se puede proporcionar.
4. La solicitud deberá cumplir con las características establecidas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Las solicitudes se recibirán y atenderán mediante la Unidad de Transparencia de la Policía Auxiliar, la cual será coordinada por el Departamento de Planeación y Seguimiento.
6. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como titulares de la estructura orgánica, a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Policía Auxiliar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación y Seguimiento, adscrito a la Dirección General de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 6 fracción III y 18 del Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán.
- Capítulo V de las Facultades Generales de las Unidades Administrativas artículo 9 del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar.
- Apartado 1.3 numeral 7 del Departamento de Planeación y Seguimiento del Manual de Organización de la Policía Auxiliar.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 34	DE: 34

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes de acceso a la información
Código del Procedimiento:	P-PA-DG-05
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación y Seguimiento

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de información para su atención correspondiente.	Solicitante	Solicitud	Acuse de Solicitud
2	Recibe solicitud de información, revisa y verifica si es competencia de la institución.	Titular de la Unidad de Transparencia	Acuse de Solicitud	
3	<p>¿Es competencia de la Policía Auxiliar?</p> <p>Si: Si cumple con los requisitos de Ley, se dicta acuerdo de inicio.</p> <p>No: Se elabora acuerdo de respuesta de incompetencia, se notifica al solicitante y se archiva.</p> <p>FIN</p>	Titular de la Unidad de Transparencia	Acuse de Solicitud	Acuerdo de inicio
4	Envía por oficio la solicitud a los jefes de área que puedan conocer de la solicitud de información.	Titular de la Unidad de Transparencia	Acuerdo de inicio	Oficio con solicitud de información
5	Reciben el oficio, atienden y envían información a la Unidad de Transparencia.	Titulares de la Estructura Orgánica	Oficio con solicitud de información	Oficio de respuesta
6	Recibe información proporcionada y Verifica si cumple con lo solicitado.	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta
7	<p>¿Cumple con la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 9</p>	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 35	DE: 35

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No: Notifica al área responsable de la información que deberá emitir una nueva respuesta solicitando incompetencia, prórroga, inexistencia y/o clasificación de la información, según sea el caso.			
8	Recibe la notificación de falta de información y procede a realizar las modificaciones correspondientes.	Titulares de la Estructura Orgánica	Notificación oficiosa	Oficio de respuesta
9	Recibe información y elabora acuerdo de respuesta para notificar al solicitante.	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta	Acuerdo de respuesta
10	Envía el acuerdo de respuesta por el medio que haya sido elegido por el solicitante para la entrega de la información.	Titular de la Unidad de Transparencia	Acuerdo de respuesta	
11	Se archiva en el expediente. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad de Transparencia	Oficio y Acuerdo de respuesta	Expediente.

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

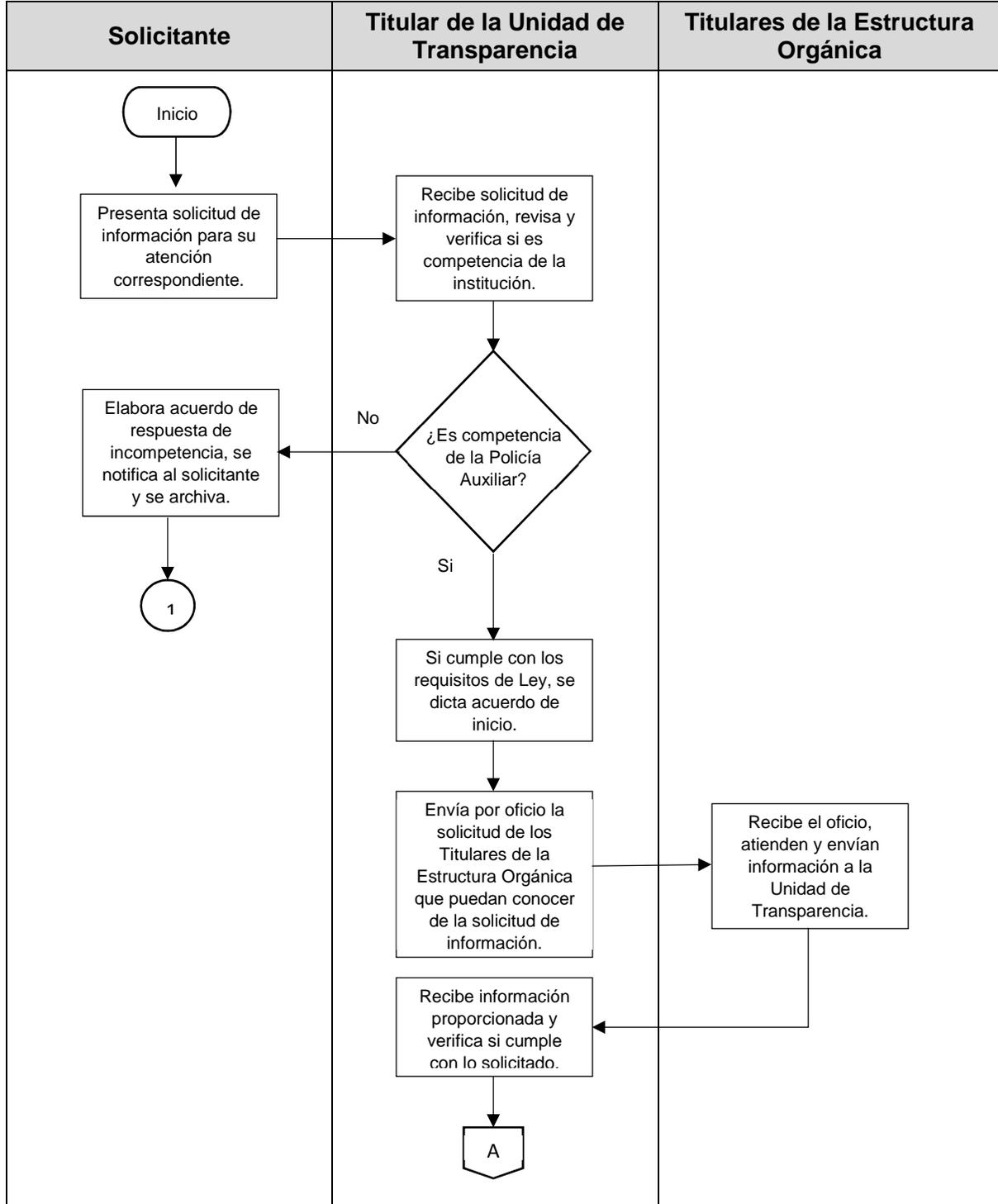
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 36

DE: 36

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

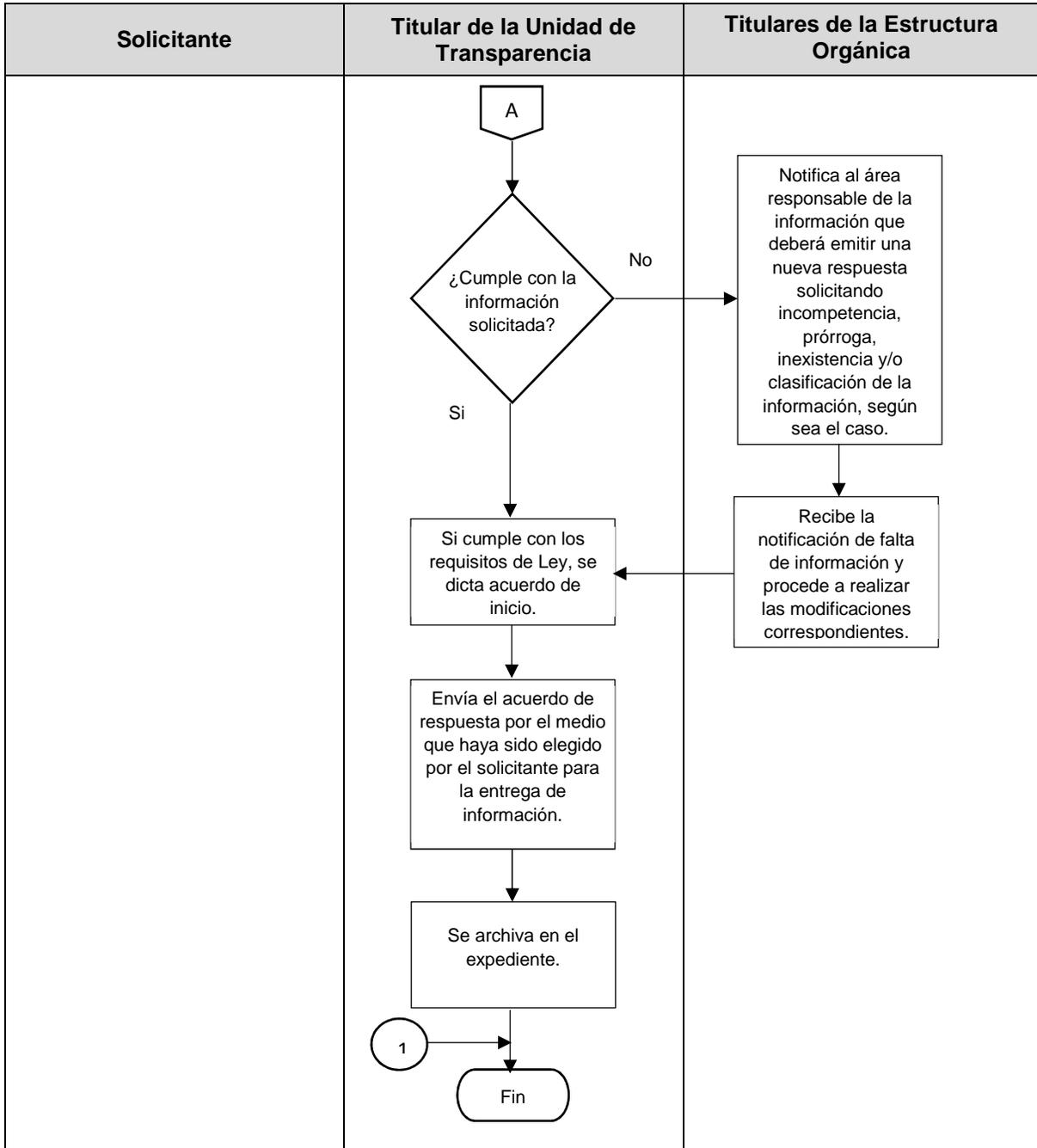
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 37

DE: 37



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 38	DE: 38

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-PA-DG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación y Seguimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los objetivos, programas, acciones y metas anuales de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante el Programa Operativo Anual y dar puntual seguimiento a su cumplimiento a fin de presentar al titular de la Dependencia los resultados correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

2. El Departamento de Planeación y Seguimiento emitirá los criterios de elaboración del Programa Operativo Anual, de conformidad con la normativa aplicable en la materia y las observaciones emitidas por las autoridades competentes, para cada ejercicio fiscal.
3. La Delegación Administrativa podrá realizar modificaciones al Programa Operativo Anual para la asignación de presupuesto, en razón del Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal y estos ajustes se notificaran a las unidades operativas y administrativas.
4. El Departamento de Planeación y Seguimiento, llevará a cabo el seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual y presentará al Director General los resultados correspondientes de forma trimestral.
5. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá a los jefes de área como a las unidades operativas y administrativas que integran la estructura orgánica de la Policía Auxiliar.
6. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como titulares de la estructura orgánica, a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Policía Auxiliar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación y Seguimiento, adscrito a la Dirección General de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 6 fracción III y 18 del Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán.
- Capítulo V de las Facultades Generales de las Unidades Administrativas artículo 9; Capítulo VIII del Departamento de Planeación y Seguimiento, artículo 14 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar.
- Apartado 1.3 numeral 1 del Departamento de Planeación y Seguimiento del Manual de Organización de la Policía Auxiliar.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 39	DE: 39

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-PA-DG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación y Seguimiento

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora conforme a los criterios establecidos el formato de POA.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Criterios	Formato POA
2	Envía oficio y formato POA a los responsables de cada área, a efecto de establecer el plan de trabajo y comunicar los criterios para la elaboración del POA.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Formato POA	Oficio Formato POA
3	Reciben el oficio con el formato POA para su llenado.	Titulares de la Estructura Orgánica	Oficio con formato POA	Oficio sellado recibido
4	Envían oficio, con el formato POA requisitado.	Titulares de la Estructura Orgánica		Oficio
5	Recibe los oficios y el formato de POA debidamente requisitado.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Oficios recibidos	Formato POA requisitado
6	Elabora el proyecto de Programa Operativo Anual.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Formato POA requisitado	Proyecto de POA
7	Envía el proyecto de POA a la Delegación Administrativa para asignación de presupuesto.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Proyecto de POA	
8	Recibe proyecto de POA revisa, asigna presupuesto, firma, devuelve.	Delegado Administrativo	Proyecto de POA	Proyecto de POA con presupuesto
9	Recibe el proyecto de POA con presupuesto.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Proyecto de POA con presupuesto	Proyecto de POA con presupuesto

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 40	DE: 40

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Seguimiento		
10	Presenta el proyecto de POA al Director General para su aprobación.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Proyecto de POA	Proyecto de POA
11	Recibe proyecto de POA con presupuesto para autorización.	Director General	POA con presupuesto	POA con presupuesto
12	<p>¿Fue aprobada la propuesta?</p> <p>Si: Firma documento original y continua con la actividad 14</p> <p>No: Regresa al Departamento de Planeación y Seguimiento el POA con observaciones.</p>	Director General	POA con presupuesto	POA autorizado
13	Recibe observaciones al POA y procede a realizar las modificaciones correspondientes.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	POA con observaciones	POA autorizado
14	Presenta a la Junta de Gobierno el POA, para autorización.	Director General	Programa Operativo Anual	Acuerdo Junta de Gobierno
15	Envía el Acta de la Junta de Gobierno al Departamento de Planeación y Seguimiento para su atención.	Director General	Acuerdo Junta de Gobierno	Acuerdo Junta de Gobierno
16	Recibe el Acta de la Junta de Gobierno y envía por oficio el POA autorizado a los jefes de área.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Oficio con el POA	Oficio sellado de recibido
17	Reciben el POA autorizado, registran y envían el avance mensual.	Titulares de la Estructura Orgánica	Programa Operativo Anual	Oficio con avance mensual del POA
18	Recibe los avances del POA y los integra en el formato autorizado.	Jefe del Departamento de Planeación y	Oficio con avance mensual del	POA actualizado

Rev. 00							
30/07/2021							

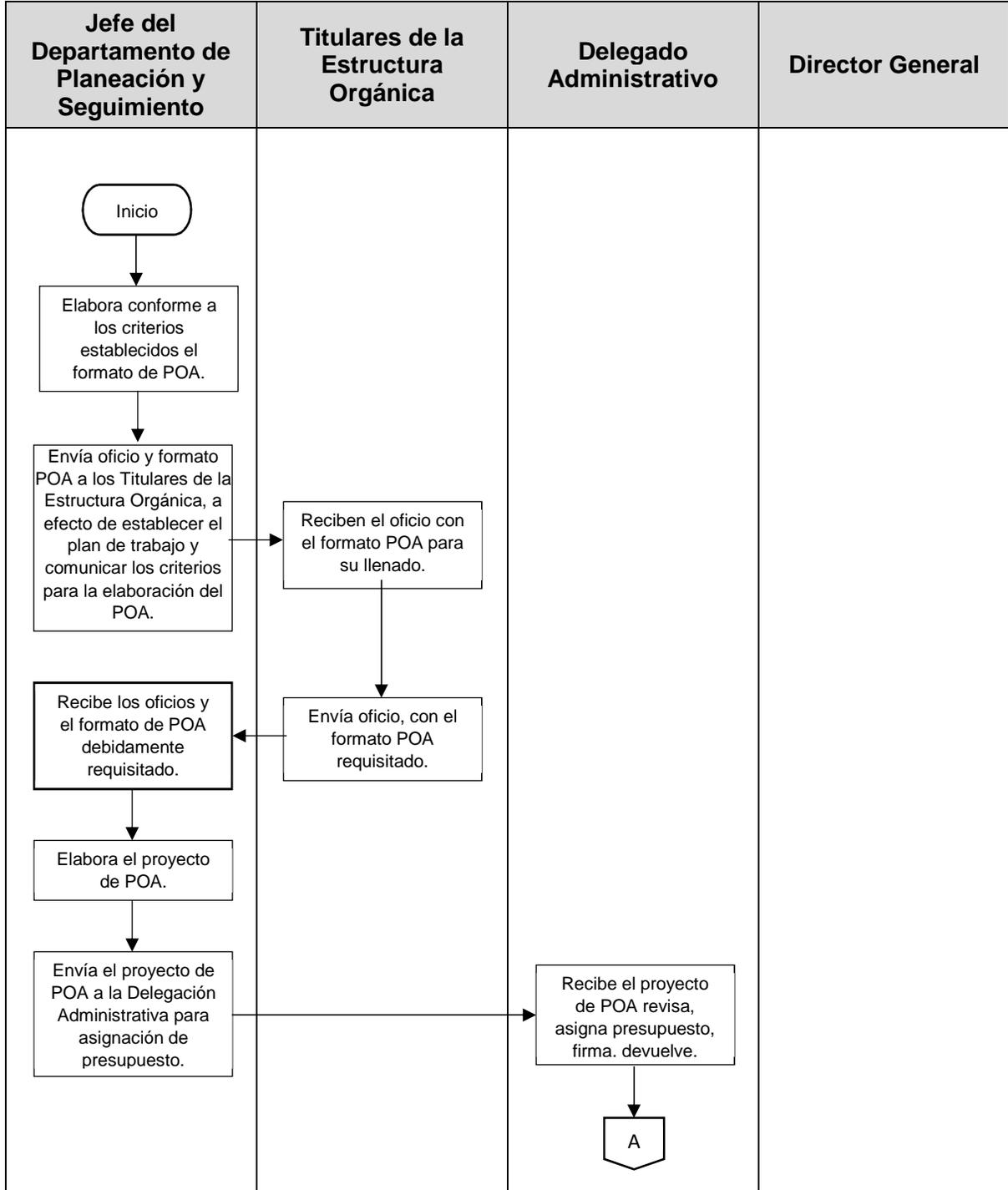
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 41	DE: 41

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Seguimiento	POA	
19	Envía por oficio de forma trimestral el avance en el POA para el Director General.	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	POA actualizado	Oficio sellado de recibido
20	Recibe el avance del POA, sella de recibido el oficio y devuelve.	Director General	Avance del POA	Oficio sellado de recibido
21	Recibe el acuse del oficio, lo archiva en el expediente. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento	Oficio sellado de recibido	Expediente.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 42	DE: 42

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

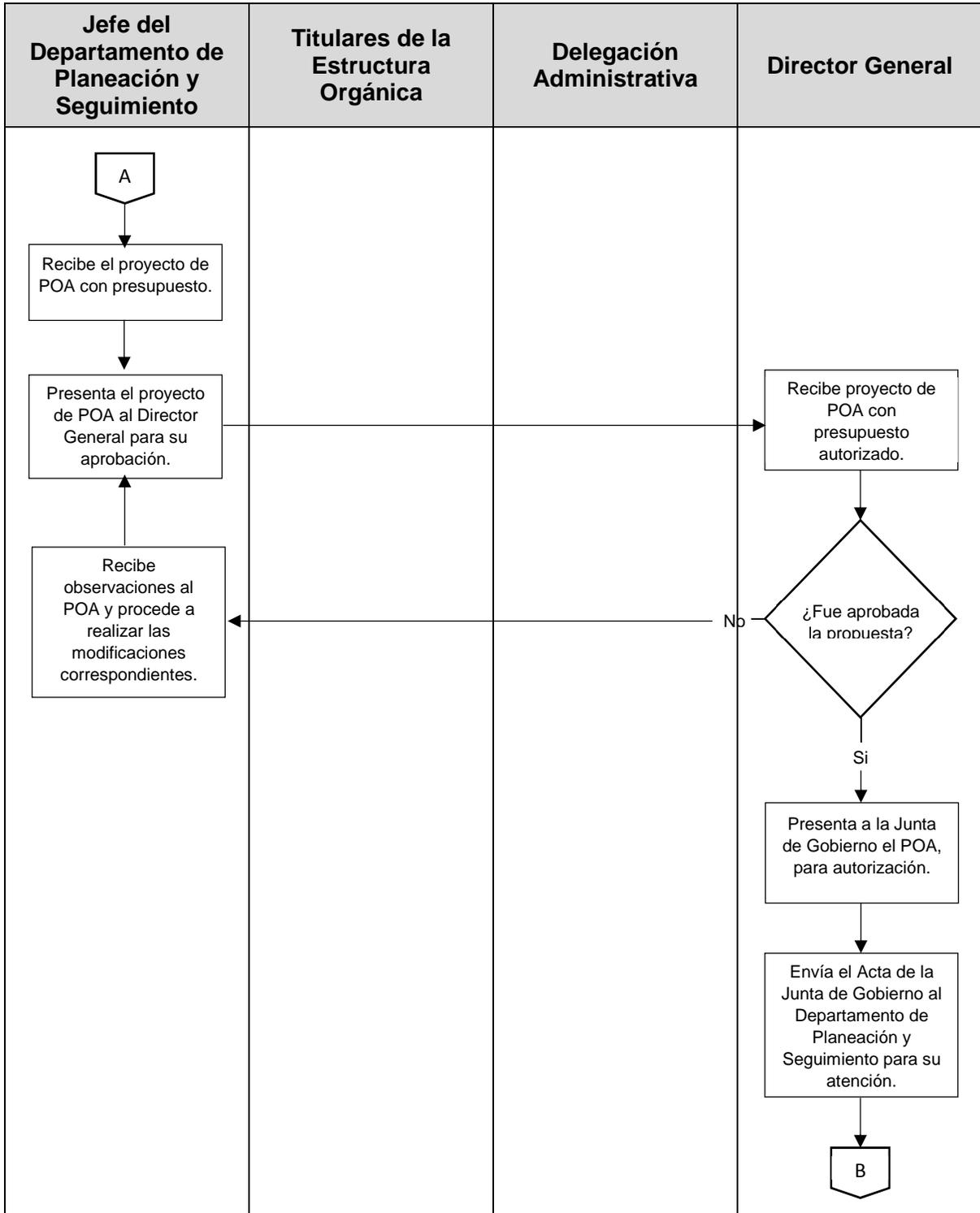
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 43

DE: 43



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

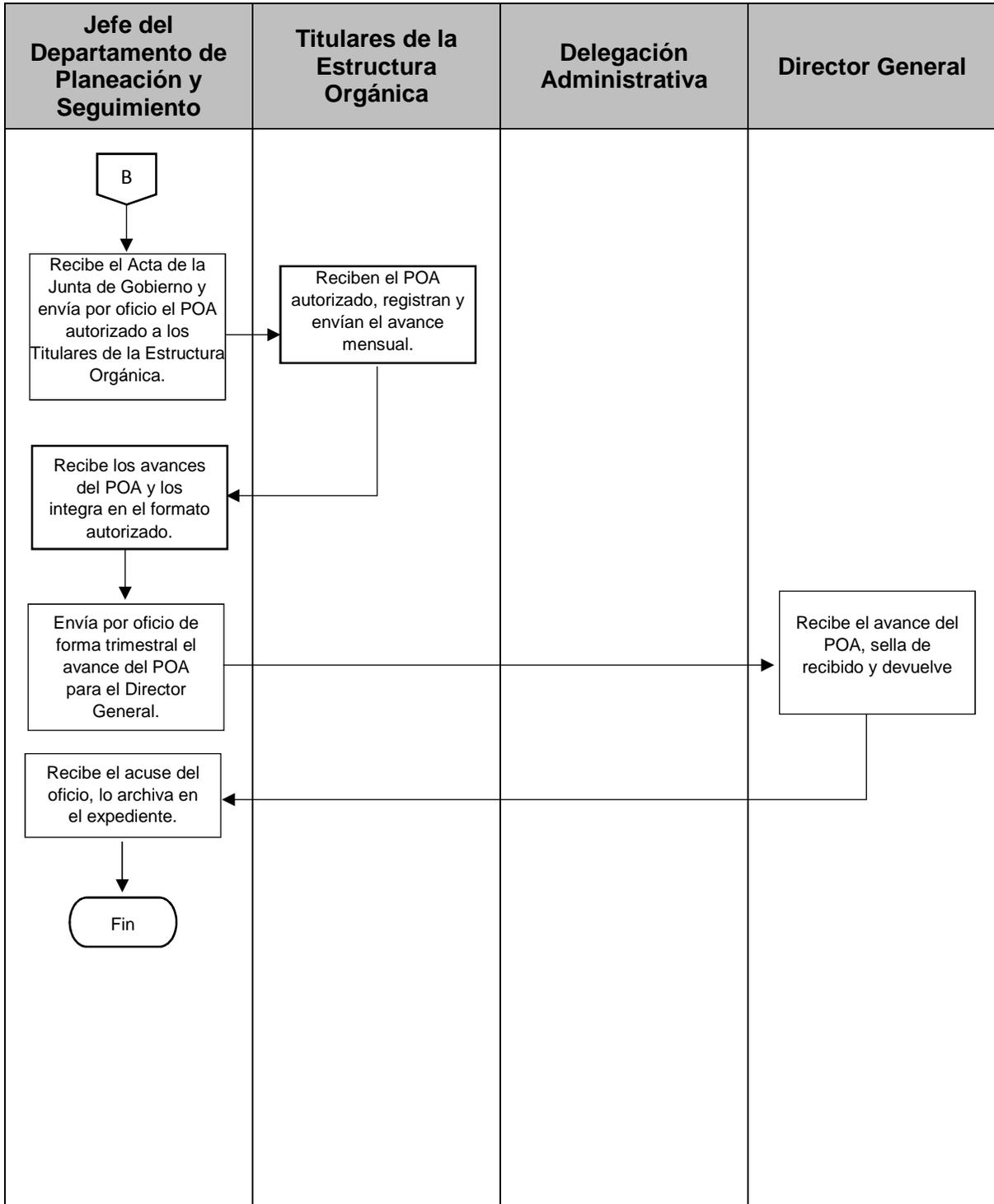
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 44

DE: 44



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 45	DE: 45

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Atención de Quejas y/o Sugerencias
Código del procedimiento:	P-PA-DG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Promoción y Vinculación

1.2 Objetivo del procedimiento:

Atender objetivamente las quejas y/o sugerencias del servicio recibidas por parte de empresas, instituciones y particulares que proporciona Policía Auxiliar de Michoacán.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las quejas y/o sugerencias serán recibidas por escrito en cualquiera de los medios: correo electrónico o por folio de "Control de trámite y seguimiento de correspondencia" o presencia física del usuario en el Departamento de Promoción y Vinculación.
2. Las quejas y/o sugerencias recibidas, serán enviadas mediante oficio al titular de la unidad administrativa competente para su atención, con el objetivo de proporcionarle los elementos para determinar si lo acontecido amerita alguna sanción para el personal que presta el servicio al usuario, o bien, se realice alguna gestión de carácter administrativo que éste requiera.
3. Se precisa que los titulares de las unidades administrativas competentes, a que se hace referencia en el punto anterior, para la resolución de las quejas serán los siguientes:
 - a) Director de Operación.
 - b) Subdirector Jurídico.
 - c) Delegado Administrativo.
4. Las quejas y/o sugerencias recibidas deberán ser registradas en las bases de datos utilizadas para control departamental ingresando los siguientes datos:
 - a) Fecha de recepción
 - b) Vía de recepción
 - c) Departamento al que se turna
 - d) Cliente
 - e) Motivo de la queja o sugerencia
 - f) Medio de respuesta
 - g) Fecha de atención
 - h) Nombre de quien atendió la queja o sugerencia
 - i) Observaciones
5. El área competente informará mediante oficio al Departamento de Promoción y Vinculación, la resolución de la queja o sugerencia recibida del usuario, la cual puede ser favorable o no; en ambos casos el área competente deberá fundar o motivar la resolución emitida.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 46	DE: 46

6. Se notificará por la vía que el usuario solicite (correo electrónico, vía telefónica, etc.), la resolución a su petición, de acuerdo a la información recibida mediante oficio en el Departamento de Promoción y Vinculación emitido por el área competente.
7. El acuse de la queja y/o sugerencia y los oficios de seguimiento, se anexarán al expediente del usuario que obra en el departamento de Promoción y Vinculación.
8. Se elaborará un informe mensual de las quejas y/o sugerencias recibidas para enviarlo mediante oficio a la Dirección General, con el objetivo de que dicha área cuente con la información necesaria para disminuir el grado de incidencia de las mismas.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Promoción y Vinculación de la Policía Auxiliar.

1.5 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.4

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 47	DE: 47

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

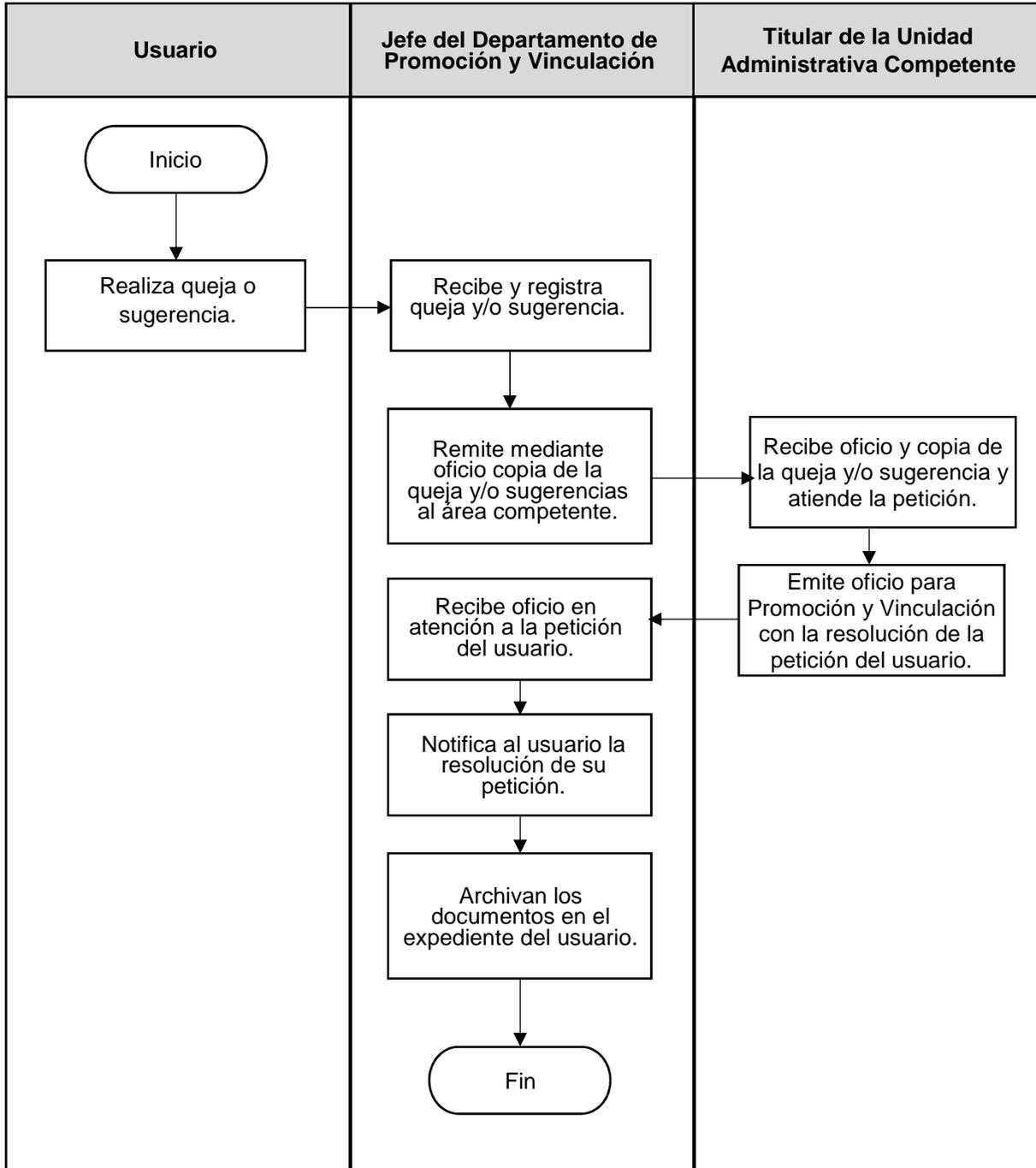
Nombre del Procedimiento:	Atención de Quejas y/o Sugerencias
Código del procedimiento:	P-PA-DG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Promoción y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza queja o sugerencia	Usuario	Ninguno	Documento impreso de queja y/o sugerencia
2	Recibe y registra queja y/o sugerencia	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Documento impreso de queja y/o sugerencia	Registro en base de datos digital
3	Remite mediante oficio copia de la queja y/o sugerencia al área competente.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación.	Documento impreso de queja y/o sugerencia	Oficio con copia de la queja y/o sugerencia del usuario.
4	Recibe oficio y copia de la queja y/o sugerencia y atiende la petición.	Titular del Unidad Administrativa Competente.	Oficio con copia de la queja y/o sugerencia del usuario.	Acuse de recibido del oficio de la queja y/o sugerencia del usuario.
5	Emite oficio para Promoción y Vinculación con la resolución de la petición del usuario.	Titular del Unidad Administrativa Competente.	Oficio con copia de la queja y/o sugerencia del usuario.	Oficio de atención a la petición del usuario.
6	Recibe oficio en atención a la petición del usuario.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Oficio de atención a la petición.	Acuse de recibido del oficio de atención a la petición.
7	Notifica al usuario la resolución de su petición.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Correo electrónico o llamada al usuario.	Confirmación de recibido o recepción de llamada.
8	Archiva los documentos en el expediente del usuario Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Acuses de recibido	Gestión finalizada

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 48	DE: 48

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 49	DE: 49

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Atención a solicitudes de cotización e inicio de servicio.
Código del procedimiento:	P-PA-DG-08
Unidad responsable:	Departamento de Promoción y Vinculación

1.1 Objetivo del procedimiento:

Emitir de manera oportuna las cotizaciones de servicio recibidas por parte de empresas, instituciones y particulares.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las solicitudes serán recibidas por cualquiera de los medios; correo electrónico, vía telefónica, por turno o presencia física del usuario en el Departamento de Promoción y Vinculación.
2. Se recabará la información necesaria para la elaboración de cotización y análisis de riesgo correspondiente mediante formato Solicitud de Servicio.
3. La elaboración y expedición de una cotización será con base al previo análisis de riesgo elaborado por la Dirección de Operación, el cual se solicitará mediante oficio con copia de conocimiento para la Dirección General.
4. En caso de que el análisis de riesgo no apruebe instalar el servicio, el personal del departamento de Promoción y Vinculación se contactará con el usuario para notificarle.
5. Cualquier colaborador del Departamento de Promoción y Vinculación podrá realizar una cotización de servicio apegándose a los costos vigentes autorizados por la H. Junta de Gobierno y contemplados en el Tabulador de Costos. Para ello será necesario determinar el precio dependiendo el tipo de servicio (intramuros, custodio o escoltas) y entidad (empresa privada, Gobierno Federal o Estatal).
6. Las cotizaciones deberán contener cuando menos:
 - a) Nombre del usuario, ya sea persona física o moral.
 - b) Fecha de Inicio
 - c) Ubicación.
 - d) Número de elementos asignados.
 - e) Jornada y número de elementos por turno.
 - f) Cantidad de servicios.
 - g) Costo unitario por servicio.
 - h) Costo del día festivo
 - i) Importe mensual.
 - j) Vigencia.
7. Las cotizaciones elaboradas deberán ser registradas en las bases de datos utilizadas para control departamental.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 50	DE: 50

8. Una vez que el usuario acepta la instalación del servicio deberá cubrir los siguientes requisitos:

Personas Morales

- R.F.C.
- Comprobante de Domicilio
- Credencial de Elector del Representante Legal
- Poder General para Pleitos y Cobranzas del Representante Legal
- Copia del Acta Constitutiva y Modificaciones (Si la tuviere)

Tratándose de servicios que se brindaran en predios, huertas, terrenos o casa habitación:

- Copias Certificadas y/o Cotejadas para acreditar la propiedad
- Certificado de Propiedad

Si el servicio se brindará para un desalojo:

- Copia de Acuerdo en donde el Juez ordene el desalojo.

Personas Físicas

- R.F.C.
- Comprobante de Domicilio
- Credencial de Elector
- En caso de que exista representante legal poder general para pleitos y cobranzas

Tratándose de servicios que se brindaran en predios, huertas, terrenos o casa habitación:

- Copias Certificadas y/o Cotejadas para acreditar la propiedad
- Certificado de Propiedad

Si el servicio se brindará para un desalojo:

- Copia de acuerdo en donde el Juez ordene el desalojo

Dependencias de Gobierno

- Nombramiento
- Credencial de Elector
- R.F.C.
- Comprobante de Domicilio
- Suficiencia Presupuestal

Anticipo. Pago anticipado de los primeros 30 días del servicio.

Se proporcionará al solicitante los datos de la cuenta en la cual realizará el pago del anticipo, del cual deberá enviar el comprobante al Departamento de Promoción y Vinculación en físico o de manera digital, junto con la documentación solicitada e indicar la fecha de inicio del servicio y con ello estar en condiciones para iniciar los trámites de contratación.

9. Una vez que se han cubierto por completo los requisitos del nuevo usuario, se notificará el inicio del servicio a la Dirección de Operación mediante oficio, indicando fecha, lugar y tipo de servicio. Dicho oficio deberá incluir copias de conocimiento para la Dirección General y Delegación Administrativa, adjuntando copia de la cotización que fue aprobada por el usuario.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 51	DE: 51

10. La documentación recibida será remitida a la Subdirección Jurídica para la elaboración del contrato, mediante oficio con copia de conocimiento para la Dirección General.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Promoción y Vinculación de la Policía Auxiliar.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 15.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.4

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 52	DE: 52

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Atención a solicitud de cotización e inicio de servicio.
Código del procedimiento:	P-PA-DG-08
Unidad responsable:	Departamento de Promoción y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cotización de servicio.	Usuario	Ninguno	Solicitud de cotización
2	Recibe solicitud de cotización y apertura el expediente del usuario.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación.	Solicitud de cotización	Solicitud de cotización requisitada
3	Solicita mediante oficio el análisis de Riesgo a Dirección de Operación.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación.	Solicitud de cotización requisitada	Oficio de resultado de Análisis de Riesgo
4	Recibe el oficio y elabora el análisis de riesgo.	Director de Operación	Oficio de solicitud de Análisis de Riesgo	Acuse de recibido del oficio de solicitud de Análisis de Riesgo.
5	Envía resultado de análisis de riesgo mediante oficio.	Director de Operación	Oficio de solicitud de Análisis de Riesgo	Oficio de resultado de Análisis de Riesgo
6	Recibe el oficio de resultado del Análisis de Riesgo.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación.	Oficio de Resultado de Análisis de Riesgo	Acuse de recibido del oficio de Resultado de Análisis de Riesgo
7	Elabora la cotización.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Oficio de Resultado de Análisis de Riesgo	Cotización impresa
8	Entrega la cotización y los requisitos de contratación al usuario.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación.	Cotización y solicitud de documentos requeridos para la instalación del servicio	Acuse de recibido de la copia de cotización y/o confirmación de recepción vía correo electrónico
9	Recibe la cotización y entrega los requisitos completos de contratación.	Usuario	Documentos requeridos para la instalación del servicio	Confirmación de recepción de documentos

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 53	DE: 53

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe los documentos para la contratación.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Documentos	Confirmación del cliente de instalación del servicio
11	Solicita mediante oficio la instalación del servicio a la Dirección de Operación.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Requisitos de contratación y confirmación del cliente para la instalación del servicio	Oficio de inicio de servicio.
12	Recibe el oficio del inicio del servicio, y sella en el acuse del oficio y devuelve.	Director de Operación	Oficio de inicio de servicio.	Acuse de recibido del oficio de solicitud
13	Recibe el acuse del oficio archiva en el expediente del usuario.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Acuse de recibido del oficio de solicitud	Integración de expediente del usuario
14	Remite copia del oficio de la instalación del servicio y de la cotización a la Delegación administrativa.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Oficio de solicitud con copia de conocimiento para Dirección Operativa y Delegación	Acuse de recibido por Dirección General y Delegación Administrativa del oficio de inicio de servicio
15	Recibe copia del oficio y de la cotización del inicio del servicio.	Delegado Administrativo	Copia de oficio de inicio de servicio.	Acuse de recibido del oficio de solicitud
16	Recibe el acuse del oficio y archiva en el expediente del usuario.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Acuse de recibido del oficio de solicitud	Integración de expediente del usuario
17	Elabora oficio y remite la documentación para elaboración de contrato a la Subdirección Jurídica.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Oficio y documentación	Acuse de recibido del oficio
18	Recibe el oficio con documentación para elaboración de contrato y acusa de recibido.	Subdirector Jurídico	Oficio y documentación	Contrato por prestación de servicio.
19	Recibe acuse del oficio para la elaboración del contrato archiva en el expediente del usuario.	Jefe del Departamento de Promoción y Vinculación	Acuse de recibido	Integración de expediente del usuario
Fin del procedimiento				

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

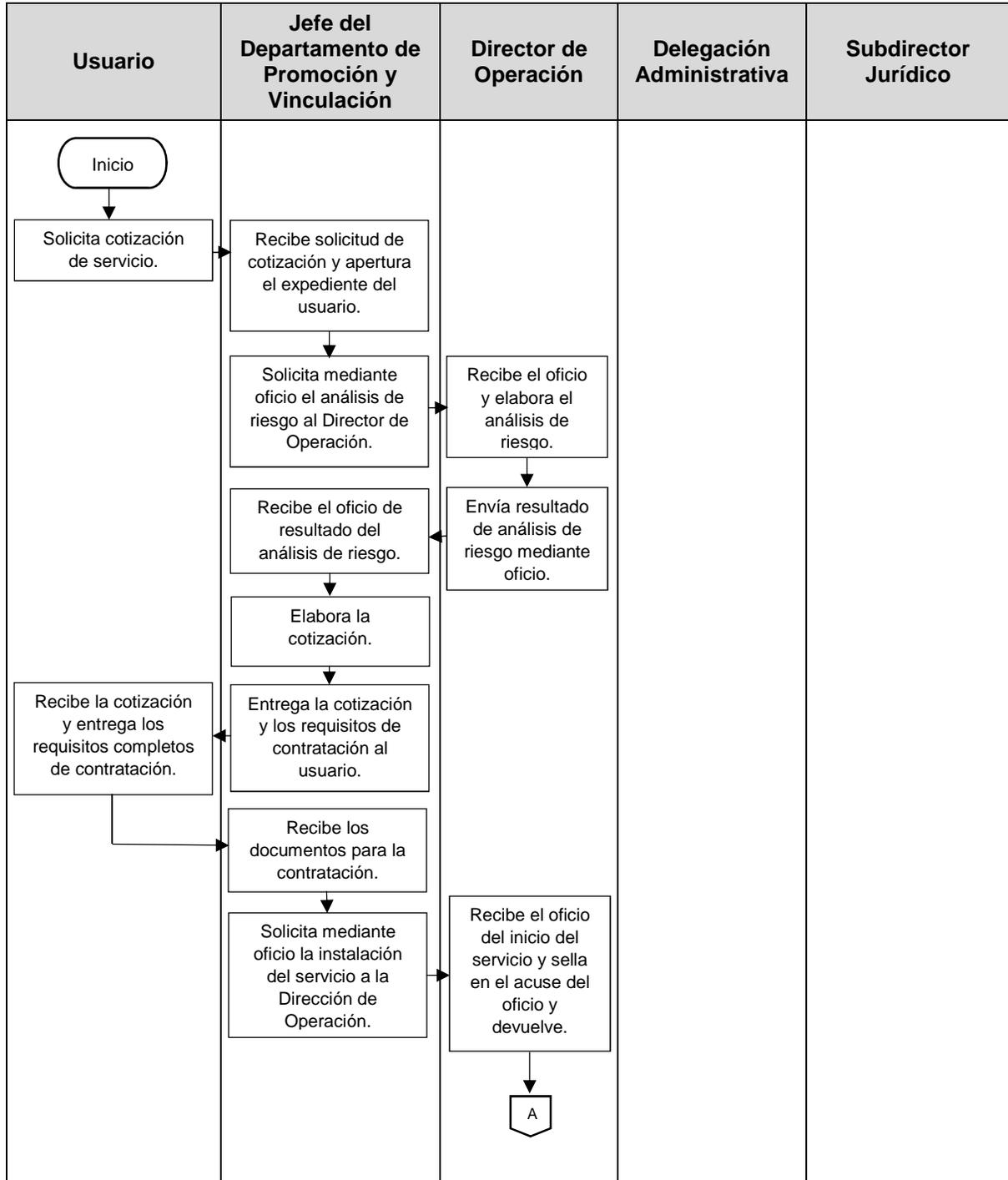
HOJA: 54

DE: 54

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 55	DE: 55

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

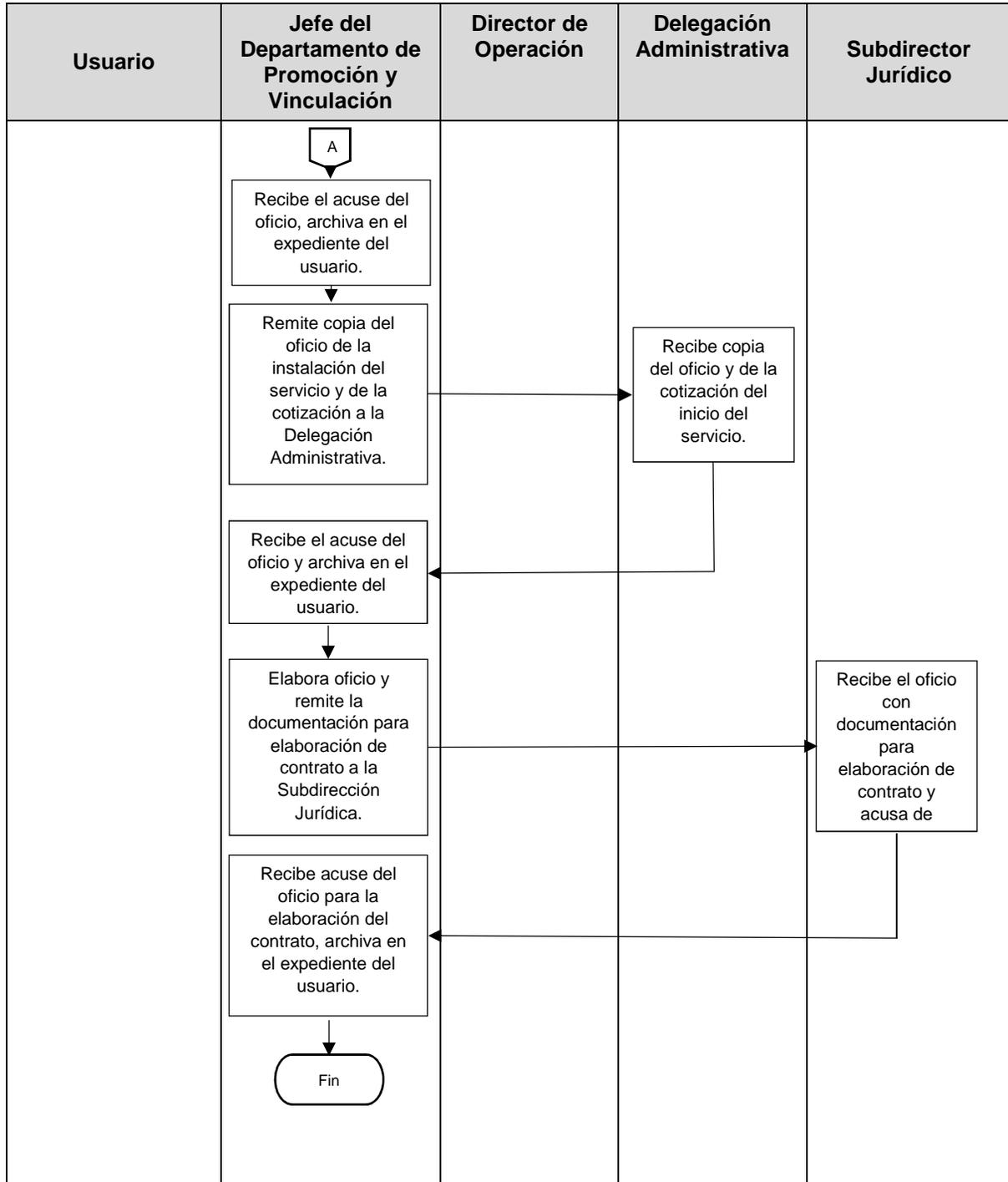
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 56

DE: 56



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 57	DE: 57

B) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejecución del programa de supervisión.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-01
Unidad Responsable:	Dirección de Operación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la supervisión de los servicios de protección y vigilancia en el Estado de Michoacán, para asegurar servicios de calidad y detectar áreas de oportunidad que lleven a la mejora continua.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa de Supervisión será el documento que calendariza las visitas que se realizarán a los usuarios, para determinar la calidad de los servicios de protección y vigilancia que presta la Policía Auxiliar.

2. El reporte de supervisión, deberá ser elaborado por el servidor público designado por el Director de Operación para llevar a cabo la supervisión, en este se deberán plasmar las irregularidades del servicio en cuanto a los elementos, las quejas o felicitaciones del usuario y en general cualquier novedad encontrada.

3. Todo el personal operativo asignado en los servicios de protección y vigilancia, deberá de contar con:

- Identificación Oficial vigente.
- Consignas Específicas.
- Decálogo para evitar el robo y extravío de armas.
- Oficio de portación de armas vigente.

4. La visita de supervisión deberá consistir como mínimo en la verificación del cumplimiento de las consignas, la portación de la documentación, revisión del uniforme y el aseo personal del elemento; así como la entrevista con el usuario para recoger los comentarios respecto al servicio.

5. El reporte diario, deberá ser entregado al supervisor que le corresponda, dependiendo del área supervisada, el cual servirá para alimentar el parte de novedades.

6. El reporte general de supervisión concentrará los resultados de los reportes de supervisión levantados durante el periodo supervisado.

7. El informe mensual de supervisión, concentrará de manera ejecutiva los resultados de las supervisiones, que sirvan para la toma de decisiones de la Dirección General.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 58	DE: 58

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6ºfracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 4º fracción II y 12.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.1.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 59	DE: 59

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ejecución del programa de supervisión.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-01
Unidad Responsable:	Dirección de Operación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Subdirección Operativa la propuesta del programa de supervisión.	Director de Operación	Propuesta de Programa de Supervisión	Propuesta de Programa de Supervisión recibido.
2	Revisa el programa, lo firma y elabora el oficio de designación de supervisión.	Director de Operación	Programa de Supervisión	Oficio
3	Recibe el oficio donde se le designa como responsable de la supervisión.	Servidor público designado.	Oficio	Oficio recibido
4	Acude al servicio en las fechas programadas y supervisa que los elementos cumplan con las consignas del servicio.	Servidor público designado.	Comisión	Supervisión
5	Verifica que el elemento cuente con la documentación correspondiente y porte el uniforme completo.	Servidor público designado.	Supervisión	Supervisión
6	Realiza la entrevista con el usuario.	Servidor público designado.	Cedula de entrevista	Entrevista
7	Elabora el reporte de supervisión.	Servidor público designado.	Supervisión Entrevista	Reporte de supervisión
8	Elabora el informe diario de supervisión y lo entrega al Departamento de Supervisión de Turno que corresponda y recaba acuse.	Servidor público designado.	Reporte de supervisión	Informe diario de supervisión
9	Elabora el reporte general de supervisión al término del periodo supervisado.	Servidor público designado.	Reporte de supervisión Informe diario de supervisión	Reporte general de supervisión
10	Entrega a la Dirección de Operación el reporte general de supervisión, adjuntando los reportes de supervisión generados.	Servidor público designado.	Reporte general de supervisión	Reporte general de supervisión
11	Recibe el reporte general de la supervisión, analiza y turna a los supervisores de turno que corresponda para su seguimiento.	Director de Operación	Reporte general de supervisión recibido	Turno

Rev. 00							
30/07/2021							

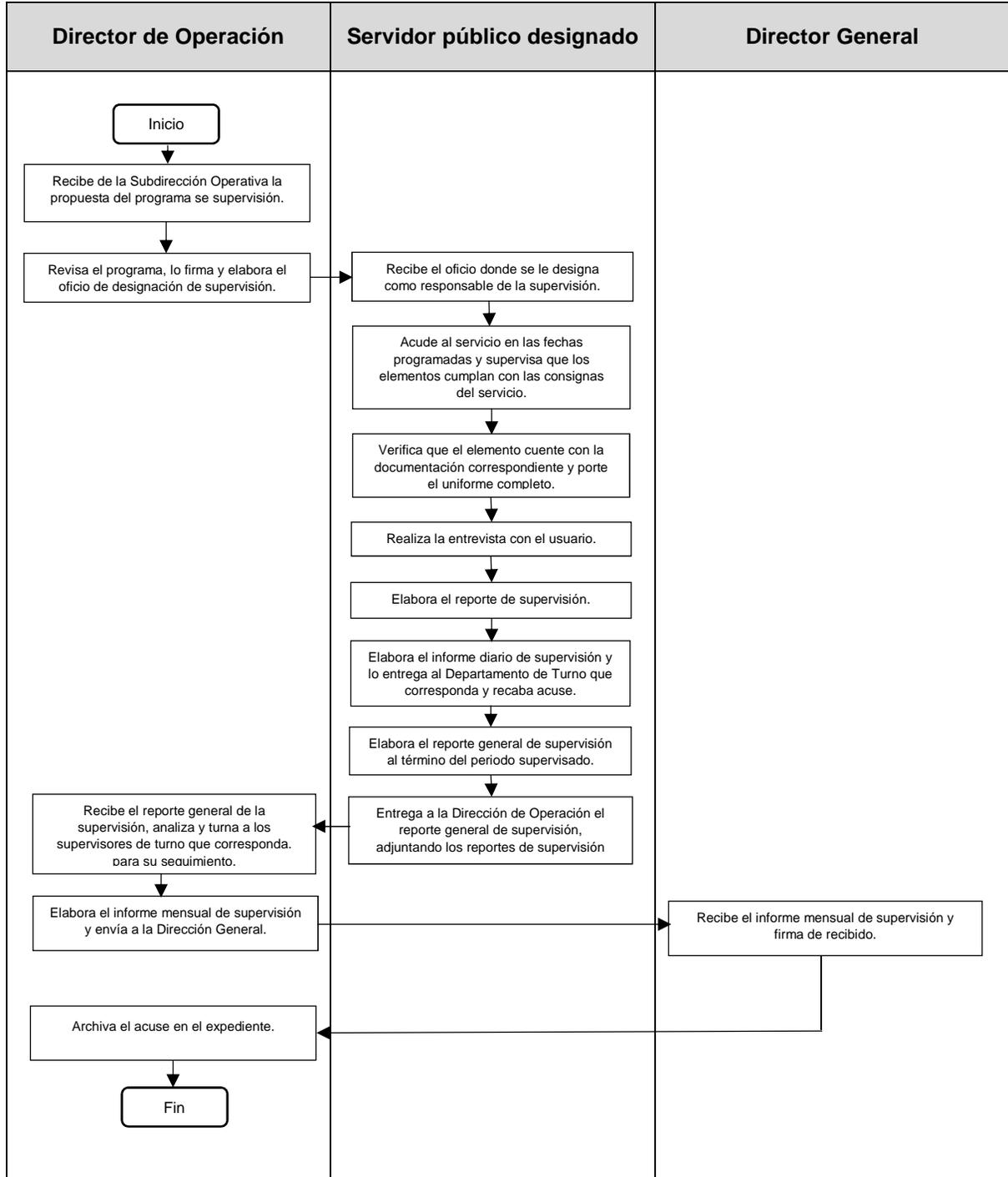
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 60	DE: 60

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Elabora el informe mensual de supervisión y envía a la Dirección General.	Director de Operación	Reporte global de supervisión	Informe mensual de supervisión
13	Recibe el informe mensual de supervisión y firma de recibido.	Director General	Informe mensual de supervisión	Informe mensual de supervisión recibido
14	Archiva el acuse en el expediente. Fin de procedimiento	Director de Operación.	Acuse del informe mensual de supervisión	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 61	DE: 61

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 62	DE: 62

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Instalación y registro de nuevo servicio
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-02
Unidad Responsable:	Dirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que los servicios de protección y vigilancia nuevos, se establezcan de forma ordenada, oportuna y a entera satisfacción del usuario.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servicio deberá ser instalado de conformidad con la información emitida por el Departamento de Promoción y Vinculación.
2. El servicio deberá de ser instalado por el supervisor que el Director de Operación designe.
3. El supervisor a que se refiere el punto anterior, podrá ser:
 - El Subdirector Operativo
 - Los Supervisores Turno A y B
 - El Supervisor Regional
 - Cualquier elemento operativo.
4. Al elemento se le deberá entregar las consignas en las cuales se hará constar las actividades que deberá cumplir.
5. Se levantará acta administrativa en la cual consten las condiciones en las cuales se recibe el servicio para iniciar las labores de seguridad y vigilancia y tendrá por objeto evitar reclamaciones por circunstancias preexistentes.
6. Una vez instalado el servicio este deberá ser registrado en la base de datos, para su posterior seguimiento en la supervisión.
7. En la notificación de la instalación del nuevo servicio, deberá marcarse copia al Departamento de Promoción y Vinculación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 63	DE: 63

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6°fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 4° fracción II y 12.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.1.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 64	DE: 64

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Instalación y registro de nuevo servicio
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-02
Unidad Responsable:	Dirección de Operación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Departamento de Promoción y Vinculación la notificación de un nuevo servicio.	Director de Operación	Notificación	Notificación
2	Revisa la información y designa a un supervisor.	Director de Operación	Notificación	Designación
3	Recibe la información del nuevo servicio.	Supervisor	Notificación	Información
4	Entrevista con el usuario para confirmar la fecha y la hora de la instalación del servicio, así como el nombre del responsable por parte del usuario.	Supervisor	Entrevista	Entrevista
5	Designa al elemento operativo que realizará las tareas de seguridad y vigilancia.	Supervisor	Entrevista	Designación
6	Se presentan en el lugar a la fecha y hora acordada.	Supervisor	Designación	Designación
7	Presenta al elemento operativo con el usuario o responsable del servicio.	Supervisor	Designación	Presentación
8	Entrega las consignas al elemento operativo	Supervisor	Presentación	Consignas
10	Recibe las consignas y solicita se recorra el inmueble de manera conjunta con el usuario para verificar que las consignas estén correctas.	Elemento operativo	Consignas	Consignas verificadas
11	Realiza modificaciones a las consignas, de acuerdo al recorrido y las firma.	Elemento operativo	Consignas verificadas	Consignas firmadas
12	Levanta acta de instalación de servicio y recaba las firmas.	Supervisor		Acta de instalación
13	Registra el nuevo servicio en la base de datos.	Supervisor.	Acta de instalación	Base de datos actualizada
14	Notifica al Director de Operación del cumplimiento de la instalación del servicio y archiva el acta.	Supervisor	Base de datos actualizada	Notificación

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 65	DE: 65

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	<p>Recibe la notificación e informa al Director General del nuevo servicio, recaba acuse y lo archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p>	Director de Operación	Notificación	Oficio

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

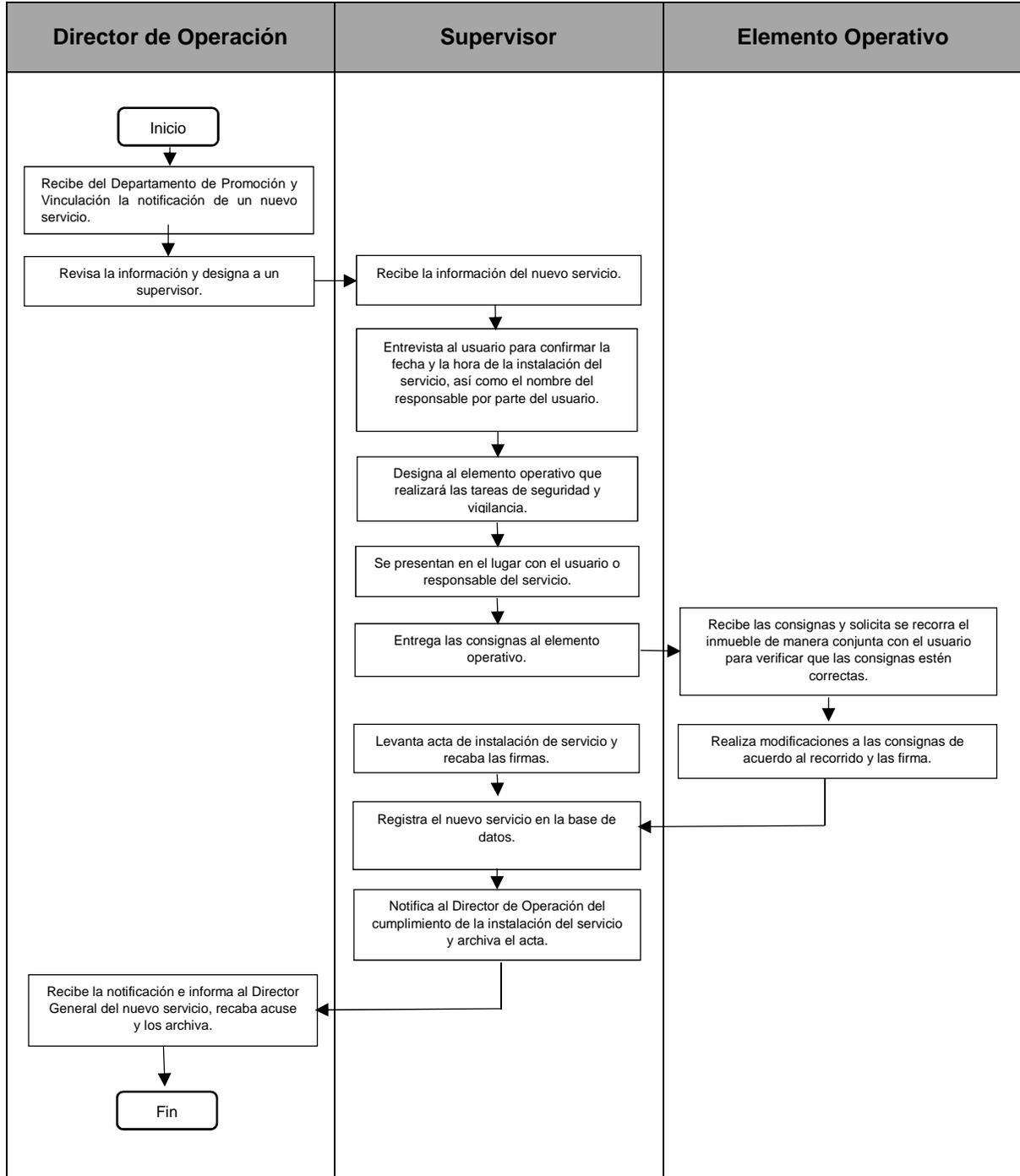
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 66

DE: 66

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 67	DE: 67

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Robo, extravío o pérdida de armamento.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-03
Unidad Responsable:	Subdirección Operativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el expediente que permita determinar y documentar las causas que originaron la pérdida del armamento, así como encausar el trámite legal y administrativamente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Al recibir el aviso de pérdida de armamento, la Subdirección Operativa notificará a la Dirección de Operación, a la Subdirección Jurídica y al Departamento de Asuntos Internos, para que estas últimas, nombren un representante, los cuales, en compañía del representante de la Subdirección Operativa, acudan al lugar donde ocurrió el robo, extravío o pérdida de arma.
2. Durante la investigación se deberá recabar el mayor número de evidencias sobre lo ocurrido, además de documentar de manera fotográfica la investigación.
3. El informe de investigación es el documento en el cual se asientan las opiniones de los tres integrantes en relación a los hechos ocurridos.
4. El informe de investigación será remitido de manera inmediata a la Subdirección de Operativa.
5. El informe inicial es el documento en el cual el elemento al que le ocurrió el siniestro (robo, extravío o pérdida del arma) describe en forma autógrafa y detallada los hechos de lo ocurrido.
6. El representante del Subdirección Operativa podrá ser:
 - a) Supervisor de turno "A".
 - b) Supervisor de turno "B".
 - c) Supervisor Regional.
 - d) Cualquier elemento operativo.
7. El aviso del robo, extravío o pérdida de arma deberá realizarse al Encargado del depósito de Armamento y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública, dentro de las 72 horas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Operativa de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán d Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 68	DE: 68

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6º fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4º último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.1.1.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 69	DE: 69

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Robo, extravío o pérdida de armamento.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-03
Unidad Responsable:	Subdirección Operativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la tarjeta informativa en la que se da el aviso de robo, extravío o pérdida de un arma.	Subdirector Operativo	Tarjeta Informativa.	Tarjeta Informativa recibida.
2	Elabora oficio y anexa copia de la tarjeta informativa a la Dirección de Operación, recaba acuse e inicia un expediente.	Subdirector Operativo	Oficio Tarjeta Informativa	Acuse del Oficio. Tarjeta informativa. Expediente.
3	Solicita al supervisor de turno o supervisor regional, recaben el informe inicial del elemento.	Subdirector Operativo	Tarjeta Informativa	Oficio
4	Recaba el informe inicial y lo envía a la Subdirección Operativa.	Supervisión de turno o regional.	Oficio	Informe Inicial
5	Recibe el informe inicial y lo archiva en el expediente.	Subdirector Operativo.	Informe inicial.	Informe Inicial recibido.
6	Elabora oficio a la Subdirección Jurídica, adjuntando la tarjeta informativa y el informe inicial, y solicita nombre un representante para intervenir en las diligencias del siniestro del arma, recaba acuse y lo archiva en el expediente.	Subdirector Operativo	Oficio Tarjeta Informativa Informe Inicial	Acuse del oficio.
7	Recibe el oficio, nombra un representante, y le notifica a la Subdirección Operativa.	Subdirector Jurídico	Oficio	Oficio recibido.
8	Recibe el oficio de la Subdirección Jurídica donde nombra un representante y lo archiva en el expediente.	Subdirector Operativo	Oficio recibido.	Notificación
9	Elabora oficio al Departamento de Asuntos Internos, adjuntando la tarjeta informativa y el informe inicial y solicita nombre un representante para intervenir en las diligencias del siniestro del arma, recaba acuse y lo archiva en el expediente.	Subdirector Operativo	Oficio Tarjeta Informativa Informe Inicial	Acuse de oficio.
10	Recibe el oficio, nombra un representante, y le notifica a la	Jefe del Departamento de	Oficio	Notificación

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 70	DE: 70

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Subdirección Operativa.	Asuntos Internos		
11	Recibe el oficio del Departamento de Asuntos Internos, donde nombra un representante y lo archiva en el expediente.	Subdirector Operativo	Notificación	Notificación
12	Solicita se traslade al lugar de los hechos, los representantes de la Subdirección Jurídica, Departamento de Asuntos Internos y de la Subdirección Operativa y se emita el informe de investigación.	Subdirector Operativo	Informe de Investigación	Informe de investigación
13	Recibe el Informe de investigación y se archiva en el expediente.	Subdirector Operativo	Informe de Investigación	Expediente.
14	<p style="text-align: center;">¿Se recupera el arma?</p> <p>SI. Levanta acta circunstanciada, envía a la Subdirección Jurídica y al Departamento de Asuntos Internos y la archiva en el expediente. Continúa con la actividad 18</p> <p>NO. Solicita a la Subdirección Jurídica que acompañe al elemento a presentar la denuncia y remita copia para integrarla al expediente.</p>	Subdirector Operativo	Expediente.	Acta circunstanciada
15	Recibe oficio de la Subdirección Jurídica donde adjunta copia de la denuncia y la archiva en el expediente.	Subdirector Operativo	Oficio	Expediente
16	Elabora y envía oficio al Encargado del Depósito de Armamento y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública, informando del siniestro, adjuntando copia de la denuncia y recaba acuse y lo archiva en el expediente.	Subdirector Operativo	Expediente	Oficio
17	Elabora oficio a la Delegación Administrativa solicitando su intervención con el fin de	Subdirector Operativo	Expediente	Oficio

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 71	DE: 71

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	asegurar que el elemento pague el arma, recaba acuse y lo archiva en el expediente.			
18	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación, adjuntando copia del expediente del siniestro.	Subdirector Operativo	Expediente	Oficio
19	Descarga el tema y archiva el expediente.	Subdirector Operativo	Oficio	Expediente
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

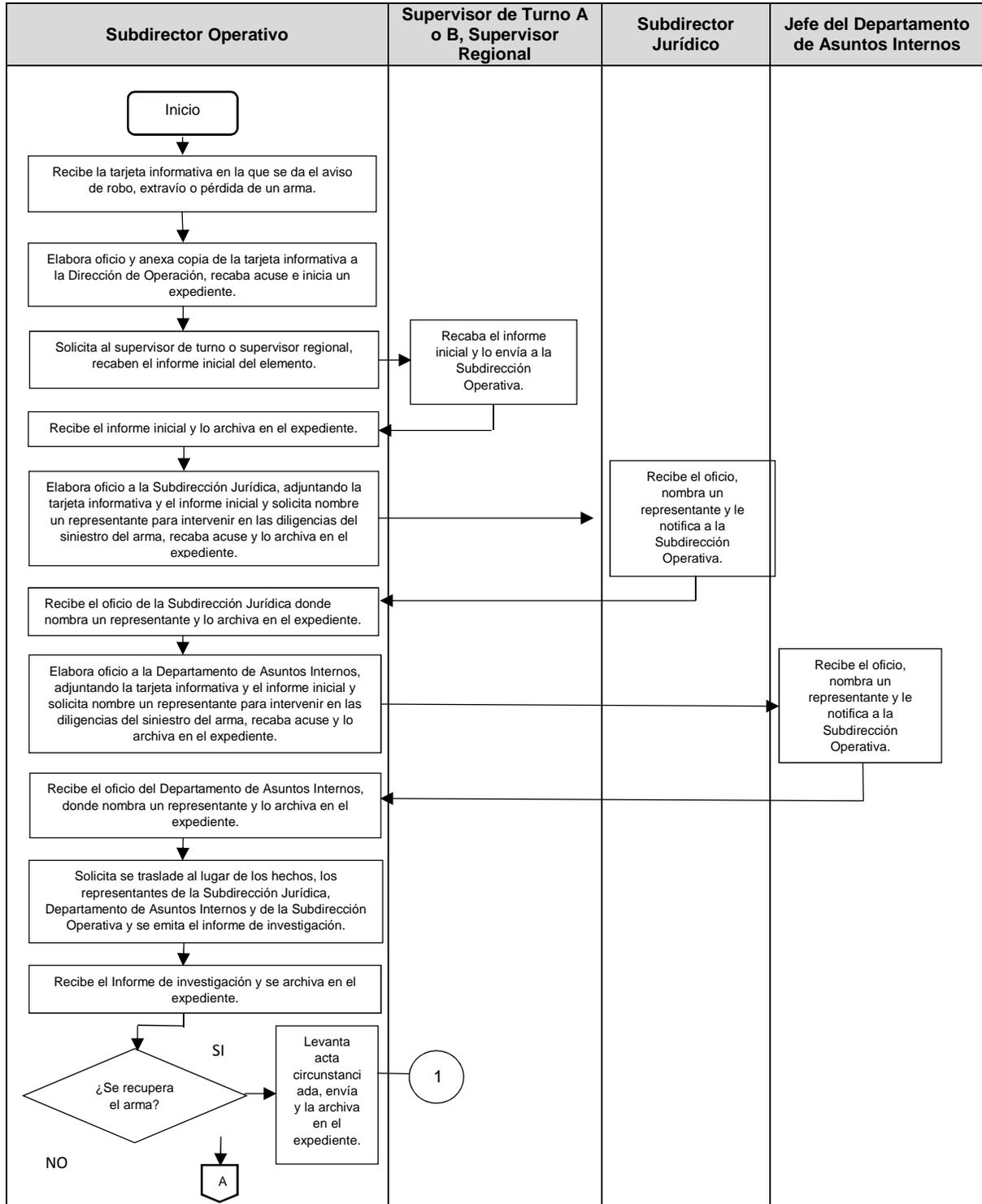
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 72

DE: 72

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 73

DE: 73

Subdirector Operativo	Supervisor de Turno A o B, Supervisor Regional	Subdirector Jurídico	Jefe del Departamento de Asuntos Internos
<pre> graph TD A[A] --> B[Solicita a la Subdirección Jurídica que acompañe al elemento a presentar la denuncia y remita copia para integrarla al expediente.] B --> C[Recibe oficio de la Subdirección Jurídica donde adjunta copia de la denuncia y la archiva en el expediente.] C --> D[Elabora y envía oficio al Encargado del Depósito de Armamento y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública, informando del siniestro, adjuntando copia de la denuncia y recaba acuse y lo archiva en el expediente.] D --> E[Elabora oficio dirigido a la Dirección de Operación, adjuntando copia del expediente del siniestro.] E --> F[Descarga el tema y archiva el expediente.] F --> G[Fin] </pre>			

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 74	DE: 74

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Pase de lista al personal operativo y llenado de parte de novedades.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-04
Unidad Responsable:	Departamento de Supervisión de Turno "A", "B" y Regional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un informe diario detallado y transparente del estado que guarda el personal operativo, para efectos del pago de nómina, identificar los servicios vacantes, así como las incapacidades, faltas, vacaciones y otras eventualidades que se susciten.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá realizar pase de lista y capturar el parte diariamente.
2. De acuerdo al programa de supervisión semanal, deberá preparar lo necesario para el pase de lista a la hora establecida.
3. Deberá iniciar puntualmente el pase de lista.
4. De acuerdo al pase de lista, la supervisión y la recepción de llamadas, deberá marcar los retardos, incapacidades, faltas y cubre turnos de acuerdo con el formato establecido.
5. Se deberá entregar el parte de novedades diario el cual reflejará el estado que guarda el personal a la Dirección General.
6. El parte de novedades es el formato institucional en el cual registran los hechos, acontecimientos y novedades que ocurran durante la jornada laboral, el cual incluye fecha, nombre de quien lo elabora, narración del acontecimiento o novedad y firma.
7. Los supervisores deberán entregar diariamente el parte de novedades debidamente firmado, donde se asienten las faltas, permisos o incapacidades de los elementos operativos asignados en los servicios fijos de las regiones del Estado de Michoacán.
8. El supervisor a que se refiere el punto anterior, será designado por el Director Operativo o el Subdirector Operativo, en cuyo caso podrán ser:
 - b. Los Supervisores de Turno A y B
 - c. El Supervisor Regional
 - d. Cualquier elemento operativo.
9. El parte de novedades podrá ser firmado por:
 - a. Jefe del Departamento de Supervisión turno "A"
 - b. Jefe del Departamento de Supervisión turno "B"
 - c. Jefe del Departamento de Supervisión Regional
 - d. Cualquier elemento operativo designado por el Director de Operación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los de Departamento de Supervisión turno "A", "B" y Regional de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán d Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 75	DE: 75

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6°fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numerales 1.1.1.1, 1.1.1.2 Y 1.1.1.3.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 76	DE: 76

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Pase de lista al personal operativo y llenado de parte de novedades
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-04
Unidad Responsable:	Departamento de Supervisión de Turno "A", "B" y Regional

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el pase de lista al personal operativo	Supervisor	Pase de lista	Pase de lista
2	Registra las asistencias e incidencias, así como jornada de los elementos que cubren turnos.	Supervisor	Pase de lista	Registro de asistencia
3	Analiza y clasifica la información sobre las novedades según el grado de relevancia.	Supervisor	Registro de asistencia	Clasificación de información
4	Mantiene seguimiento vía radio de las novedades que se presenten.	Supervisor	Seguimiento	Novedades
	Recibe las novedades de la supervisión a los servicios y los registra.	Supervisor	Novedades	Registro de novedades
3	Elabora el parte de novedades y lo firma.	Supervisor	Registro de novedades	Parte de novedades
4	Envía el parte de novedades a la Dirección de Operación para validación y firma.	Supervisor	Parte de novedades	Parte de novedades firmado
5	Recibe el parte de novedades, lo valida y lo firma.	Director de Operación	Parte de novedades firmado	Parte de novedades validado y firmado
6	Entrega el parte de novedades a la Dirección General y a la Delegación Administrativa.	Director de Operación	Parte de novedades	Parte de novedades
7	Recaba acuse y entrega al Departamento de Supervisión.	Director de Operación	Parte de novedades	Acuse
8	Recibe el acuse del parte de novedades y lo archiva.	Supervisor	Acuse	Expediente
	Fin del procedimiento			

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

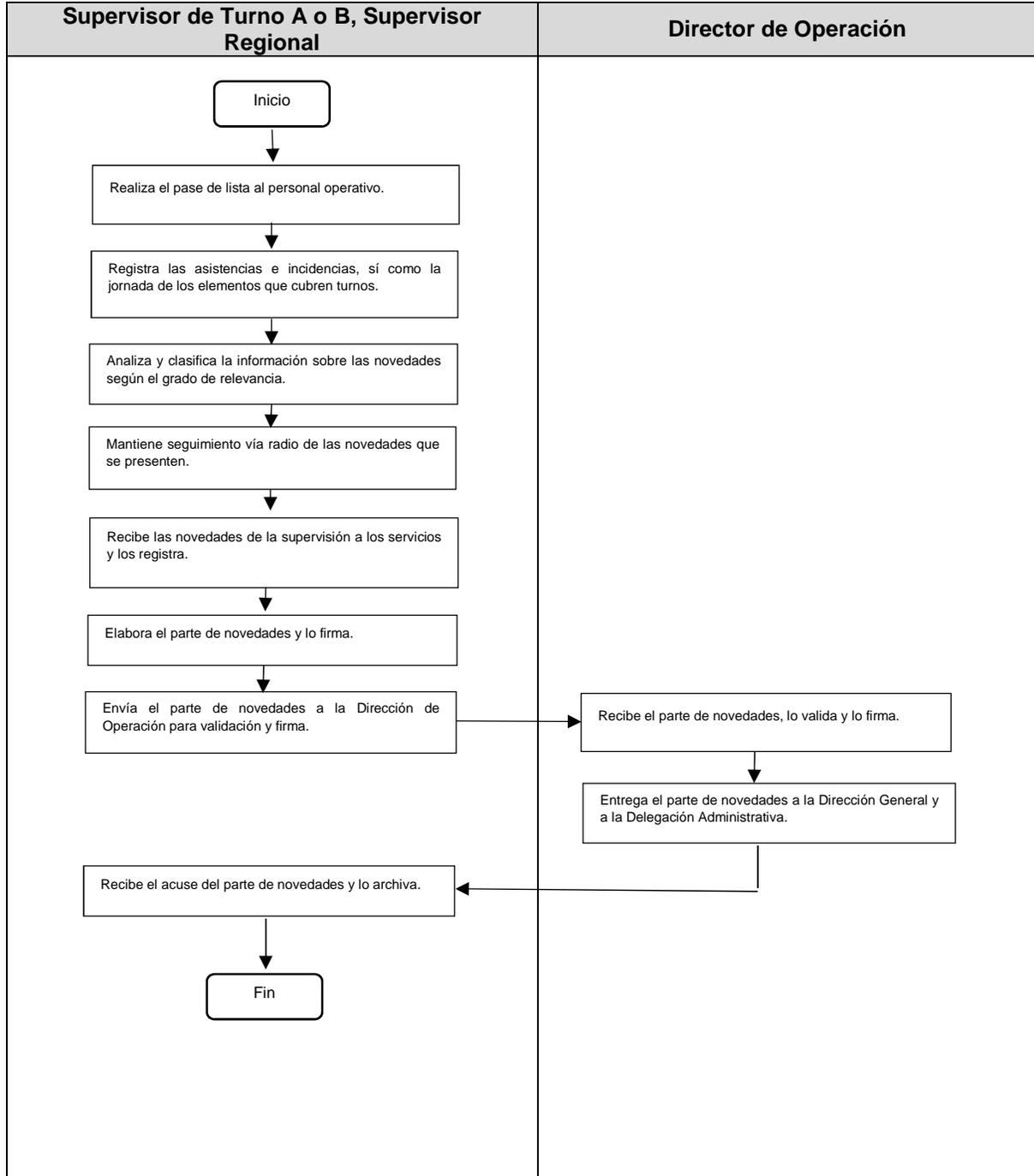
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 77

DE: 77

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 78	DE: 78

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Convocatoria para ingresar como elemento operativo.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-05
Unidad Responsable:	Departamento de reclutamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las bases necesarias para diseñar, programar, emitir y difundir la convocatoria pública abierta, que permita cubrir las vacantes que como Policía Auxiliar existan, obteniendo así aspirantes que cumplan con los requisitos de ingreso correspondientes.

1.2 Políticas y normas generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Reclutamiento, se encargará de diseñar, programar y emitir la convocatoria pública abierta para los interesados en ingresar como personal operativo de la Policía Auxiliar, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos previamente para la selección de personal y por ende cubrir las vacantes.
2. El Departamento de Reclutamiento deberá realizar la gestión con las dependencias de gobierno e instancias que cuenten con bolsa de trabajo para la publicación de vacantes operativas.
3. El reclutamiento y selección de personal, deberá realizarse permanentemente, de acuerdo a las necesidades operativas.
4. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Reclutamiento, elaborar el plan de difusión de la convocatoria y el material publicitario, el cual se realizará en las Dependencias con bolsa de trabajo para publicación de vacantes y/o los espacios públicos para establecer módulos informativos.
5. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Reclutamiento, acudir a la ferias de empleo y dar seguimiento a las solicitudes que se capten a través de dichos eventos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable única y exclusivamente para el Departamento de Reclutamiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 6° fracción III del Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 4° último párrafo del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; y
- Numeral 1.1.2.1 del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 79	DE: 79

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Convocatoria para ingresar como elementos operativos.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-05
Unidad Responsable:	Departamento de reclutamiento

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el proyecto de convocatoria y envía al Subdirector de Profesionalización para su revisión.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Requisitos	Proyecto de Convocatoria
2	Recibe el proyecto de convocatoria, revisa y aprueba.	Subdirector de Profesionalización	Proyecto de Convocatoria	Convocatoria aprobada
3	Envía oficio a la Coordinación General de Comunicación Social del Estado de Michoacán, adjuntando la convocatoria aprobada para su diseño y solicita su difusión a través de medios de comunicación, portales de gobierno y la página oficial de la Policía Auxiliar, así como la actualización del material publicitario.	Subdirector de Profesionalización	Convocatoria aprobada	Oficio Convocatoria
4	Recibe el oficio, diseña y difunde la convocatoria, y actualiza el material publicitario.	Coordinación General de Comunicación Social del Estado de Michoacán.	Oficio Convocatoria	Convocatoria Material publicitario
5	Envía de forma digital la convocatoria diseñada, el material publicitario actualizado y el acuse de recibo.	Coordinación General de Comunicación Social del Estado de Michoacán.	Convocatoria Material publicitario	Acuse de recibo Convocatoria Material publicitario
6	Recibe la convocatoria, el material publicitario y el acuse de recibo y lo turna al Jefe del Departamento de	Subdirector de Profesionalización	Acuse de recibo Convocatoria Material publicitario	Acuse de recibo Convocatoria Material

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 80	DE: 80

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Reclutamiento.			publicitario
7	Recibe la convocatoria, el material publicitario, el acuse de recibo y archiva este último en el expediente.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Acuse de recibo Convocatoria Material publicitario	Expediente
8	Solicita mediante oficio a la Delegación Administrativa la impresión de la convocatoria y el material publicitario.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Convocatoria Material publicitario	Oficio
9	Recibe el oficio, acusa de recibo y entrega las impresiones solicitadas.	Delegado Administrativo	Oficio	Acuse de recibo Impresiones de la convocatoria y el material publicitario
10	Recibe el material publicitario impreso, el acuse de recibo y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Acuse de recibo Impresiones de la convocatoria y el material publicitario	Expediente
11	Elabora y propone el plan de difusión de la convocatoria y material publicitario y envía al Subdirector de Profesionalización para su validación.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Convocatoria Material publicitario	Plan de difusión
12	Recibe el Plan de difusión lo valida y envía al Director General para su autorización.	Subdirector de Profesionalización	Plan de difusión	Plan de difusión validado
13	Recibe el Plan de difusión para su autorización.	Director General	Plan de difusión validado	Plan de difusión
14	<p style="text-align: center;">¿Fue aprobado?</p> <p>No: Regresa a la actividad 11.</p> <p>Si: Lo firma y remite al Subdirector de Profesionalización.</p>	Director General	Decisión	Plan de difusión
15	Recibe el Plan de difusión autorizado y lo envía para su implementación al Jefe del Departamento de	Subdirector de Profesionalización	Plan de difusión	Plan de difusión

Rev. 00							
30/07/2021							

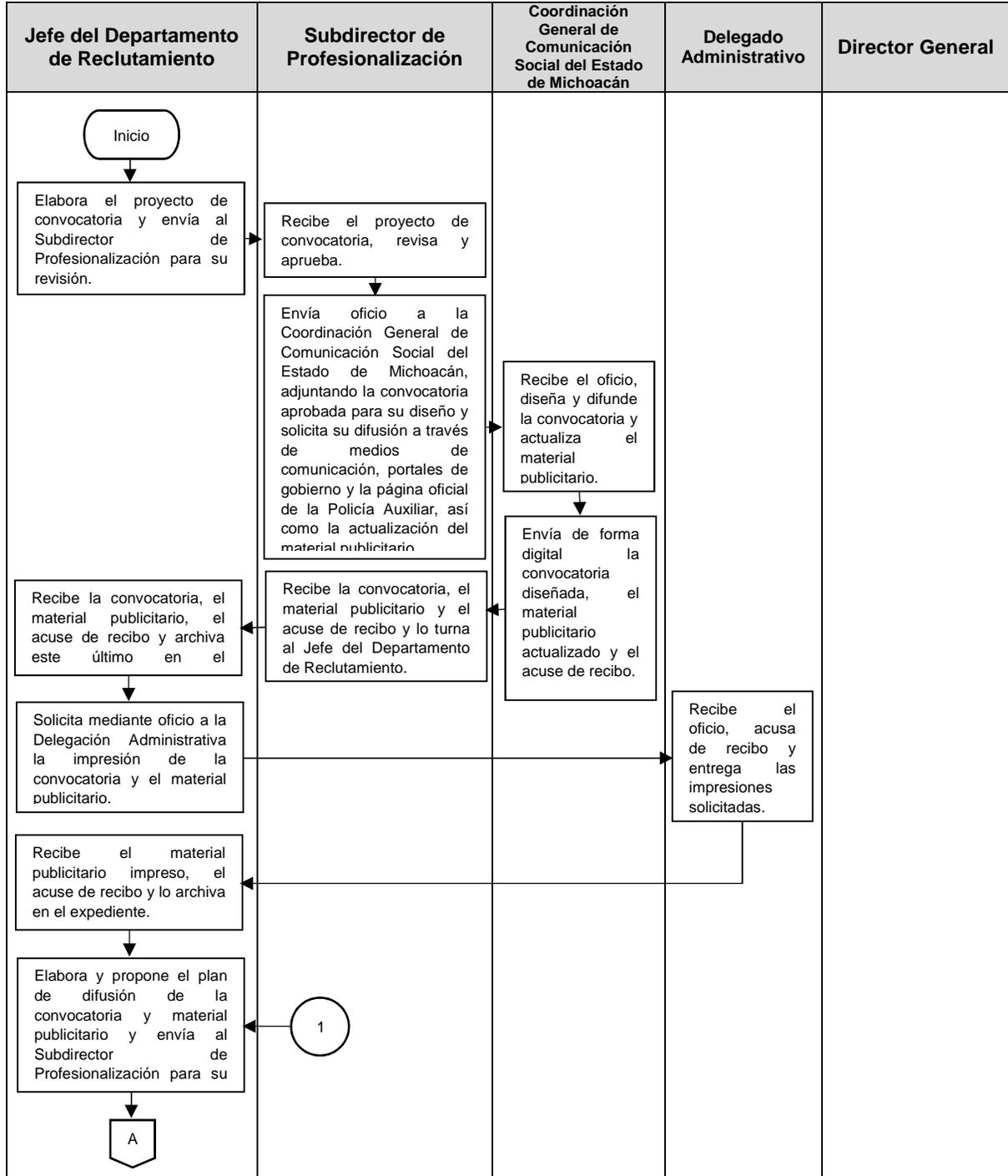
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 81	DE: 81

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Reclutamiento.			
16	Recibe el Plan de difusión y solicita los espacios públicos o privados.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Plan de difusión	Plan de difusión
17	Acude a los espacios autorizados e informa los resultados obtenidos al Subdirector de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Plan de difusión	Informe
18	Recibe el informe y acusa de recibido.	Subdirector de Profesionalización	Informe	Acuse de recibido
19	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Acuse de recibido	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 82	DE: 82

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

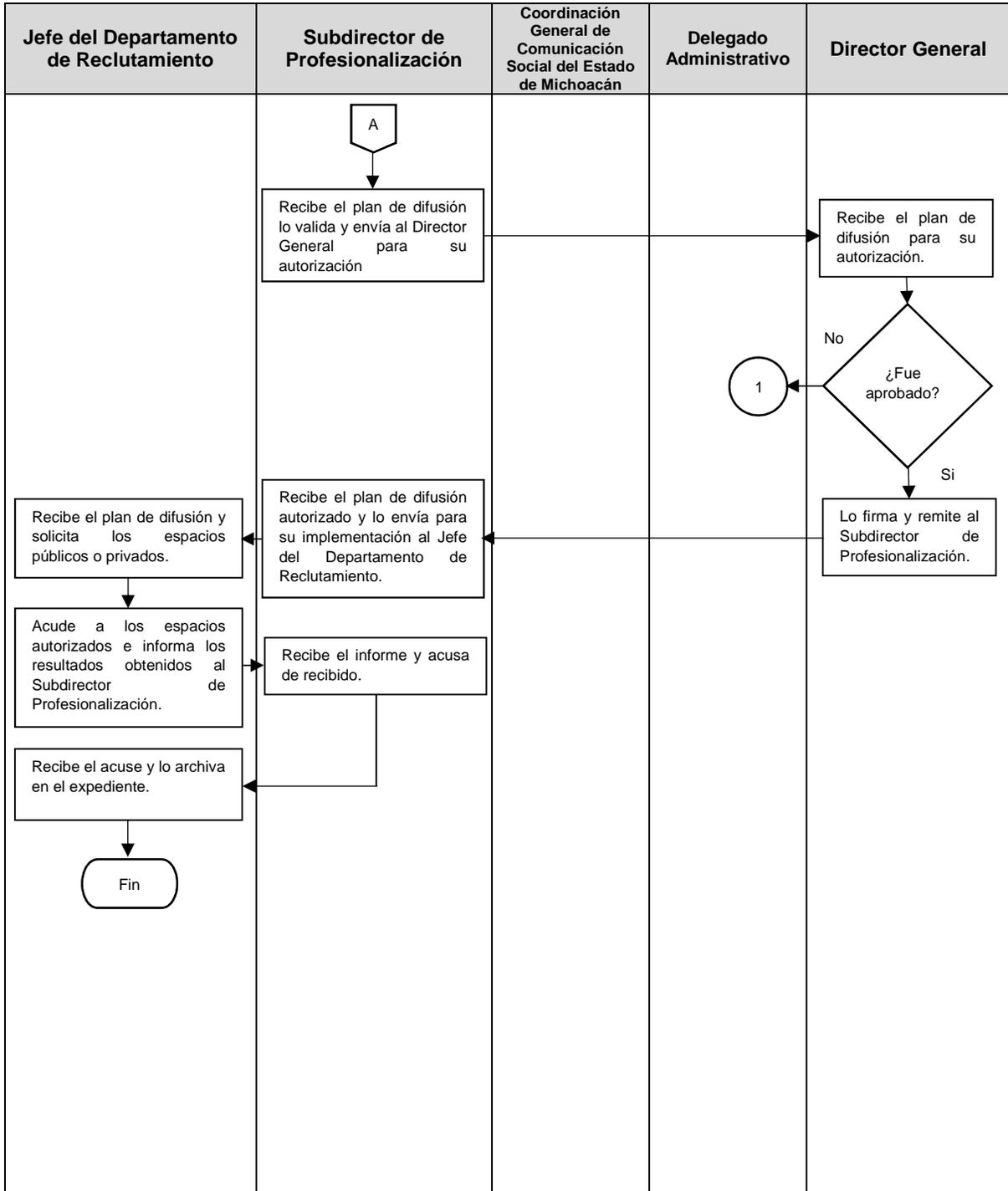
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 83

DE: 83



Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 84	DE: 84

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Selección e ingreso de aspirantes a elementos operativos.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-06
Unidad Responsable:	Departamento de Reclutamiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un adecuado proceso de selección para el ingreso de personal operativo, en cumplimiento con los lineamientos y requisitos establecidos, además de contar con una cartera de aspirantes previamente evaluados, la cual refleje los posibles candidatos para cubrir los puestos disponibles de elementos operativos de Policía Auxiliar.

1.2 Políticas del procedimiento:

1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Reclutamiento realizar las acciones de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar el puesto de elemento operativo, dichas acciones serán supervisadas por el Subdirector de Profesionalización.
2. El Departamento de Reclutamiento planificará y llevará a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal operativo.
3. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Reclutamiento diseñar y mantener actualizados los perfiles de puesto de los integrantes de la Policía Auxiliar.
4. El Departamento de Reclutamiento proporcionará información a los aspirantes sobre el proceso y políticas de la Policía Auxiliar como parte del proceso, de forma cordial, respetuosa y oportuna.
5. El Departamento de Reclutamiento llevará el control de evaluaciones realizadas para con ello conformar una cartera de aspirantes previamente evaluados y que cuenten con los requisitos para cubrir las vacantes de Policías Auxiliares.
6. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Reclutamiento elaborar y recabar el visto bueno del oficio de autorización para cubrir vacantes, el cual será firmado por el Director de Operación y entregado a la Dirección General para el trámite de alta del elemento operativo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Reclutamiento de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 6° fracción III del Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 4° último párrafo del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; y

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 85	DE: 85

- Numeral 1.1.2.1, del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 86	DE: 86

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Selección e ingreso de aspirantes a elementos operativos.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-06
Unidad Responsable:	Departamento de reclutamiento

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de empleo requisitada.	Aspirante	Solicitud de empleo	Solicitud de empleo requisitada
2	Recibe la solicitud de empleo, le informa los requisitos y documentos que deberá presentar en la entrevista inicial y agenda fecha de evaluación.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Solicitud de empleo requisitada	Agenda de evaluación
3	Registra datos del aspirante en la base de datos del Departamento de Reclutamiento.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Agenda de evaluación	Base de datos
4	Realiza llamada telefónica al aspirante confirmando su cita.	Jefe del Departamento de Reclutamiento.	Agenda de evaluación	Llamada
5	Recibe llamada y confirma la cita.	Aspirante	Llamada	Cita confirmada
6	Se presenta, responde el formato de evaluación interna y muestra los documentos.	Aspirante	Cita	Formato de evaluación interna Documentos
7	Recibe el formato de evaluación interna, revisa los documentos, realiza la entrevista y elabora la ficha de identificación del aspirante.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Formato de evaluación interna Documentos	Entrevista
8	Elabora la constancia de cumplimiento o no cumplimiento de parámetros y envía al Subdirector de Profesionalización para firma.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Entrevista	Constancia
9	Recibe la constancia, la firma y devuelve al Jefe del Departamento de	Subdirector de Profesionalización	Constancia	Constancia firmada

Rev. 00							
30/07/2021							

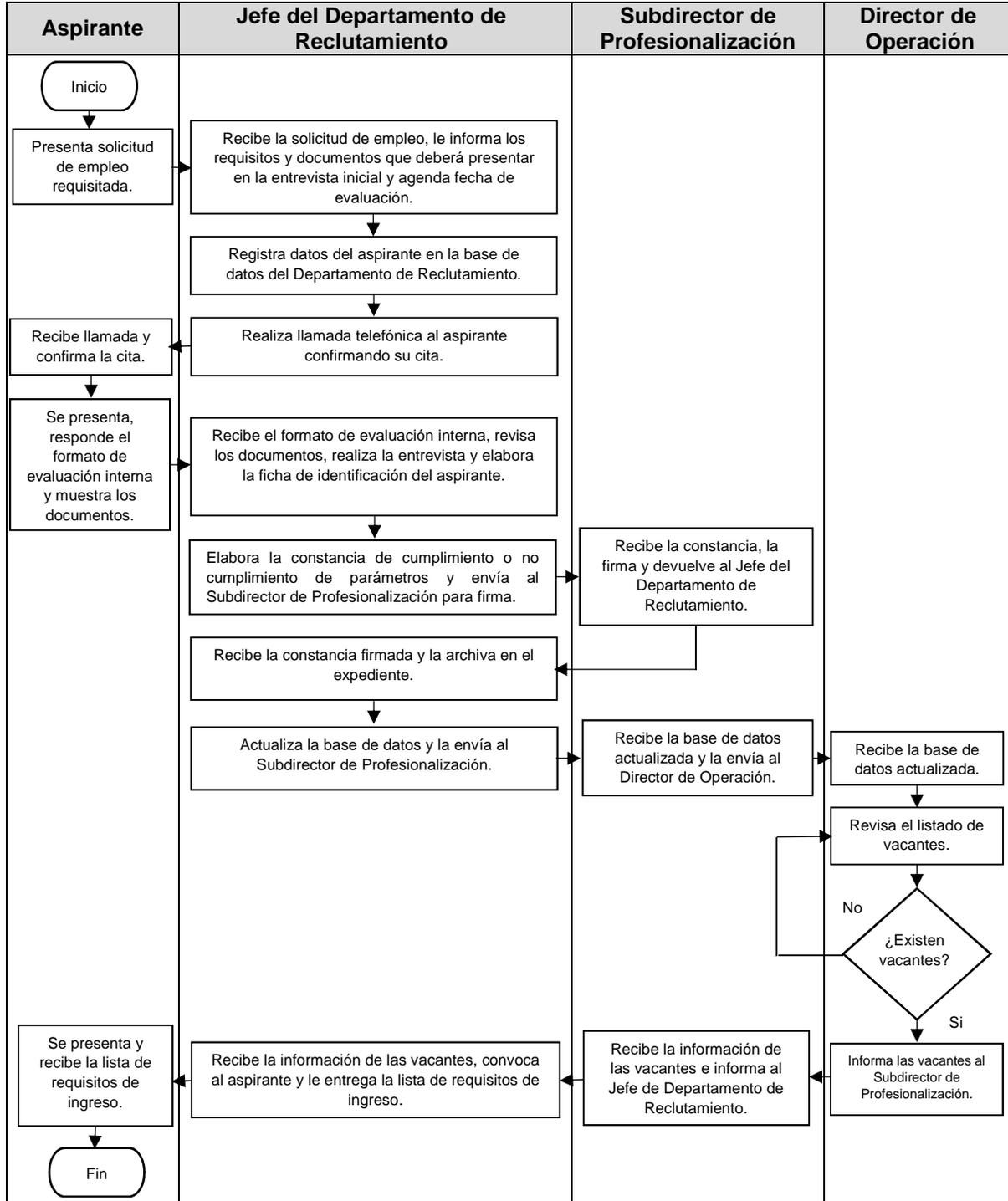
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 87	DE: 87

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Reclutamiento.			
10	Recibe la constancia firmada y la archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Constancia firmada	Expediente
11	Actualiza la base de datos y la envía al Subdirector de Profesionalización	Jefe del Departamento de Reclutamiento	Expediente	Base de datos actualizada
12	Recibe la base de datos actualizada y la envía al Director de Operación.	Subdirector de Profesionalización	Base de datos actualizada	Base de datos enviada.
13	Recibe la base de datos en espera de vacantes.	Director de Operación	Base de datos	Base de datos
14	Revisa el lista de vacantes.	Director de Operación	Base de datos	Listado de vacantes
15	<p>¿Existen vacantes?</p> <p>No: Regresa a la actividad 14.</p> <p>Si: Informa las vacantes al Subdirector de Profesionalización.</p>	Director de Operación	Listado de Vacantes	Informe de vacantes
16	Recibe la información de las vacantes e informa al Jefe del Departamento de Reclutamiento.	Subdirector de Profesionalización	Informe de vacantes	Informe de vacantes
17	Recibe la información de las vacantes, convoca al aspirante y le entrega la lista de requisitos de ingreso.	Jefe del Departamento de Reclutamiento.	Informe de vacantes	Lista de requisitos de ingreso
18	Se presenta y recibe la lista de requisitos de ingreso.	Aspirante	Lista de requisitos de ingreso	

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 88	DE: 88

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 89	DE: 89

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-07
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar mediante el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización condiciones que favorezcan la formación inicial y continua de los elementos operativos así como del personal administrativo, conforme a los protocolos, valores y apego a los derechos humanos, que les permitan cumplir su misión en la corporación de manera responsable y comprometida, mejorando con ello el desempeño de sus funciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, realizará el diagnóstico de necesidades de capacitación, que permita recopilar información a través del formato denominado Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para identificar las necesidades prioritarias en materia de capacitación.
2. El Jefe del Departamento de Capacitación, remitirá a las unidades administrativas y operativas el formato DNC para su aplicación durante el último trimestre del año, con la finalidad de desarrollar las modificaciones necesarias en el Plan de Capacitación y Profesionalización durante el primer trimestre del año subsecuente.
3. Es responsabilidad de la Subdirección de Profesionalización a través del Departamento de Capacitación, organizar, seleccionar, implementar y dar seguimiento a los resultados obtenidos del formato DNC para actualizar el Programa de Capacitación y Profesionalización.
4. La Subdirección de Profesionalización a través del Departamento de Capacitación gestionará para los elementos operativos y personal administrativo, cursos, talleres y/o pláticas con la finalidad de brindar conocimientos que favorezcan su desempeño laboral.
5. Toda propuesta de actividad y modificaciones al Plan de Capacitación y Profesionalización deberá ser presentada por la Subdirección de Profesionalización, revisada por la Dirección de Operación y aprobada por la Dirección General.
6. Una vez firmado el Plan de Capacitación y Profesionalización, se remitirá una copia al Director de Operación y al Delegado Administrativo para su conocimiento.
7. Será responsabilidad del Departamento de Capacitación solicitar de forma mensual a la Dirección General el listado de altas y bajas de personal, para efectos estadísticos.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 90	DE: 90

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Capacitación.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 6° fracción III del Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 4° último párrafo del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Numeral 1.1.2.2 del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 91	DE: 91

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Programa Anual de Capacitación y Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-07
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Establece criterios para formular el formato DNC.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Elaboración.	Formato (DNC)
2	Envía oficio a las unidades operativas y administrativas adjuntando el formato DNC para su llenado.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Oficio con formato (DNC).	Oficio sellado de recibido.
3	Reciben oficio con formato DNC, revisita y envía al Departamento de Capacitación.	Unidades Operativas y Administrativas	Oficio	Oficio con formato DNC requisitado.
4	Recibe oficio con formato DNC y elabora diagnóstico de necesidades de capacitación.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Formatos DNC requisitados	Reporte.
5	Verifica prioridades de capacitación y consulta la oferta de capacitación interna y/o externa de dependencias públicas y privadas.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Decisión con base a prioridades.	Oferta de capacitación.
6	Elabora el Plan de Capacitación y Profesionalización.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Elaboración.	Plan de Capacitación y Profesionalización.
7	Presenta el Plan de Capacitación y Profesionalización al Subdirector de Profesionalización para revisión.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Oficio de presentación.	Autorización.
8	Recibe, revisa y presenta el Plan de Capacitación y Profesionalización a la Dirección de Operación para su validación.	Subdirector de Profesionalización.	Gestión.	Gestión otorgada.

Rev. 00							
30/07/2021							

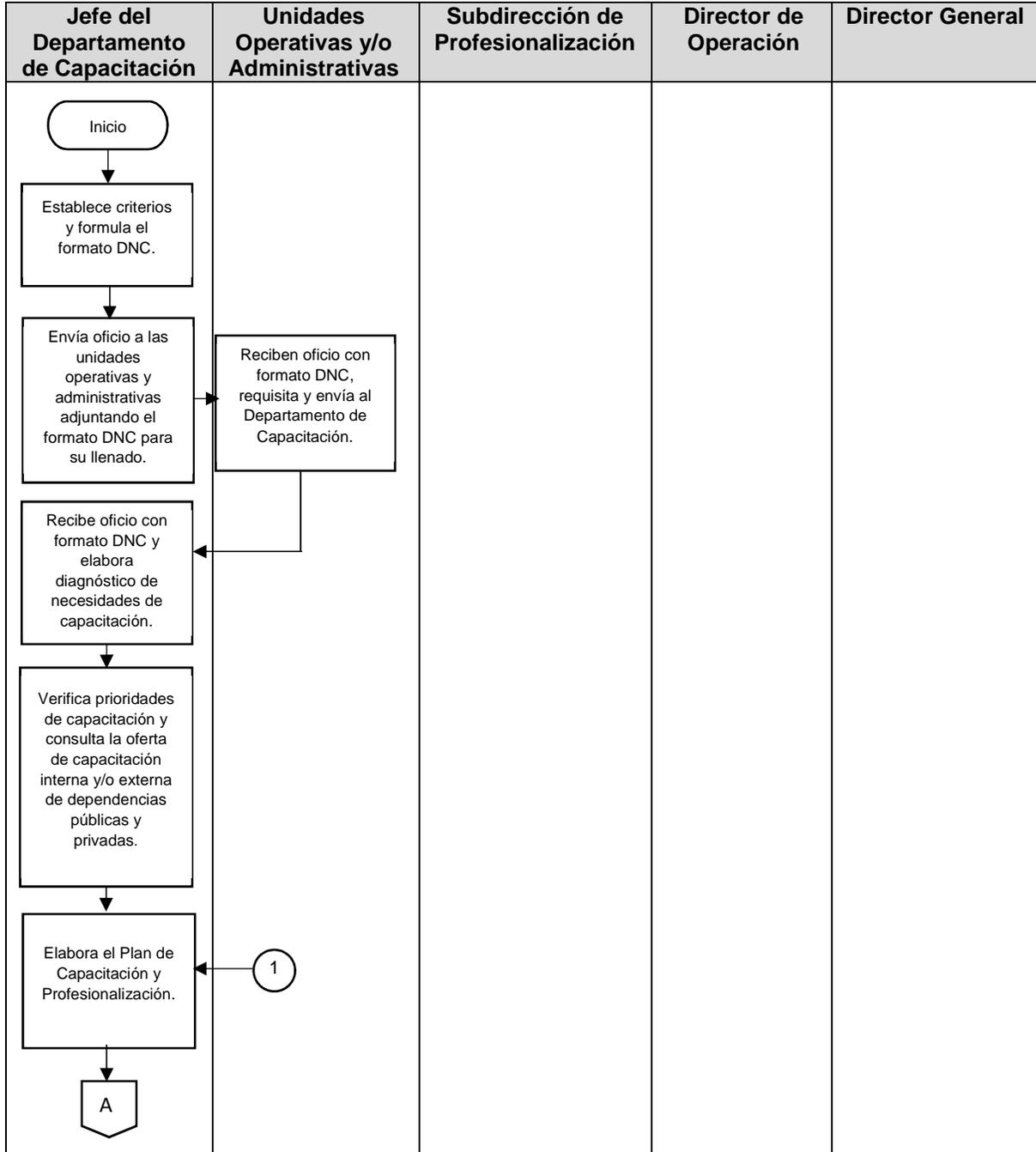
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 92	DE: 92

No.	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Valida y presenta para aprobación del Director General.	Director de Operación.	Gestión	Gestión otorgada
10	Recibe el Plan de Capacitación y Profesionalización para aprobación.	Director General	Plan de Capacitación y Profesionalización	Plan de Capacitación y Profesionalización
11	<p>¿Fue aprobada la propuesta?</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.</p> <p>Si: Firma el Plan de Capacitación y Profesionalización, remite a la Subdirección de Profesionalización.</p>	Director General.	Decisión	Plan de Capacitación y Profesionalización
12	Recibe el Plan de Capacitación y Profesionalización firmado y turna al Departamento de Capacitación para su seguimiento y archivo.	Subdirector de Profesionalización	Plan de Capacitación y Profesionalización firmado	Plan de Capacitación y Profesionalización firmado
13	Recibe el Plan de Capacitación y Profesionalización, le da seguimiento y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Plan de Capacitación y Profesionalización firmado	Expediente.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 93	DE: 93

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

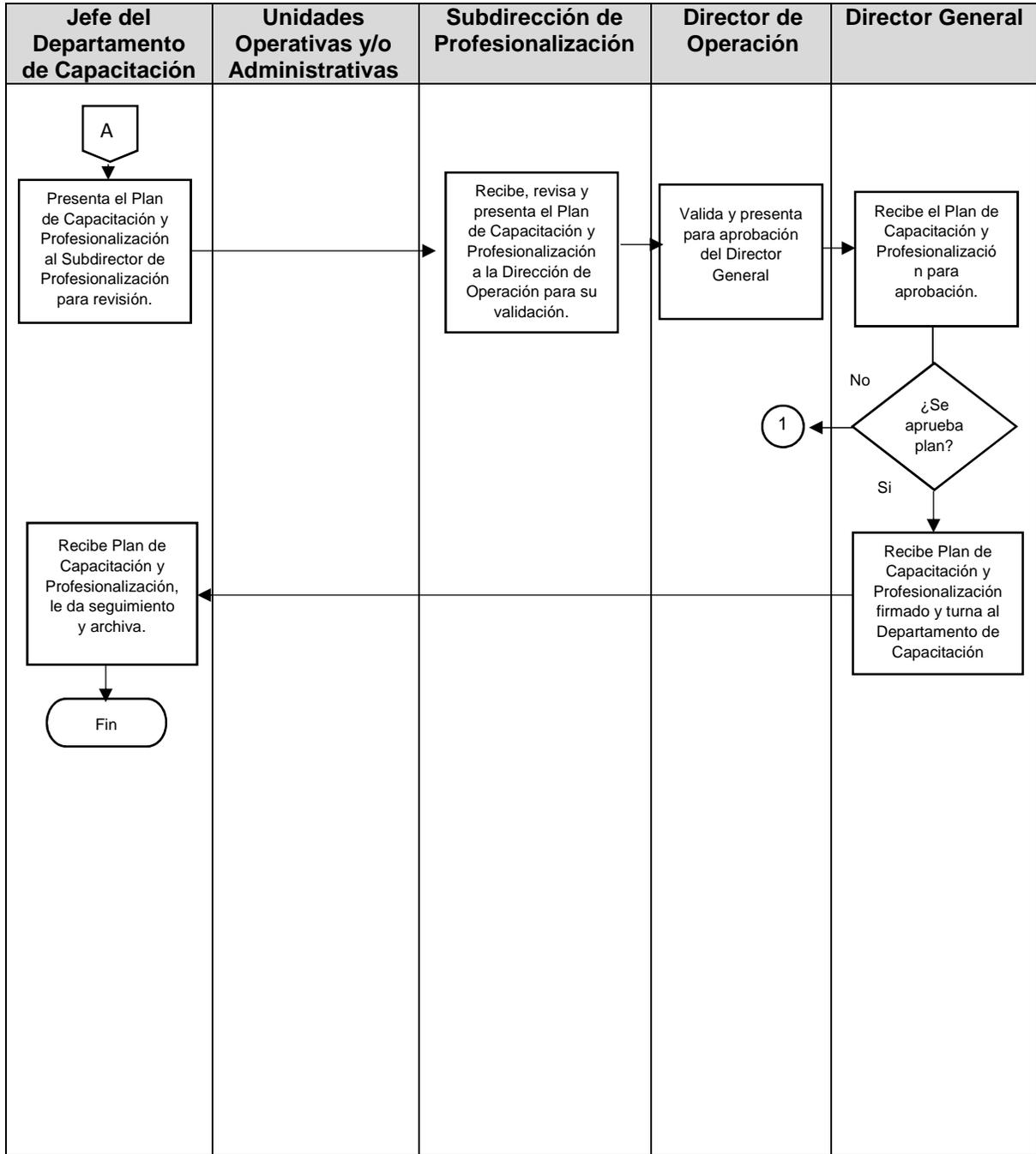
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 94

DE: 94



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 95	DE: 95

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Programación, planificación y ejecución de actividades y eventos de capacitación y profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-08
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los conductos necesarios para la gestión, planificación e implementación de actividades académicas dirigidas a los elementos operativos y personal administrativo, conforme a los objetivos, estrategias y contenidos marcados en el Plan de Capacitación y Profesionalización para su óptimo desarrollo, que permita fomentar el crecimiento personal y mejorar el desempeño de sus funciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, realizará las gestiones necesarias para brindar al personal cursos, talleres y/o pláticas que permitan generar conocimientos y potencializar sus aptitudes, favoreciendo con ello su desempeño laboral y desarrollo humano.
2. Es responsabilidad de la Subdirección de Profesionalización a través del Departamento de Capacitación, organizar, seleccionar, implementar y dar seguimiento al Programa de Capacitación y Profesionalización.
3. El Departamento de Capacitación es responsable de la vinculación institucional entre la Policía Auxiliar y las dependencias gubernamentales o privadas en materia de capacitación y profesionalización.
4. El jefe del Departamento de Capacitación, remitirá a las unidades administrativas y operativas los oficios pertinentes para desarrollar oportunamente las actividades académicas establecidas en el Plan de Capacitación y Profesionalización.
5. El Departamento de Capacitación deberá informar los objetivos, modalidades, requisitos de participación, y todas aquellas especificaciones dentro de las actividades de capacitación, convocando de manera oportuna a los elementos operativos y personal administrativo.
6. El personal del Departamento de Capacitación brindará en todo momento el apoyo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades de capacitación, realizando la apertura formal del curso.
7. Es responsabilidad del Departamento de Capacitación mantener actualizados los registros de asistencia y bases de datos del personal que contengan la información de cada integrante de la corporación en materia de capacitación.
8. Toda propuesta de actividad y modificaciones al Plan de Capacitación y Profesionalización deberá ser presentada por la Subdirección de Profesionalización, revisada por la Dirección de Operación y aprobada por la Dirección General.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 96	DE: 96

9. Será responsabilidad de la Subdirección de Profesionalización o del Jefe del Departamento de Capacitación, solicitar en tiempo y forma a la Delegación Administrativa todos los materiales necesarios para realizar las actividades y eventos de capacitación y profesionalización.

10. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación remitir de forma mensual a la Subdirección de Profesionalización el avance numérico de la capacitación o eventos integrando el material fotográfico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento Capacitación de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 6° fracción III del Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 4° último párrafo del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Numeral 1.1.2.2 del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 97	DE: 97

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Programación, planificación y ejecución de actividades y eventos de capacitación y profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-PA-DO-08
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación.

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Planea e informa actividades y eventos académicos al Subdirector de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Capacitación y/o evento	Contacto con dependencias para colaboración.
2	Revisa y envía oficio de solicitud de capacitación para las Instituciones con oferta académica.	Subdirector de Profesionalización	Oficio solicitud.	Oficio sellado de recibido.
3	Reciben oficio de solicitud de capacitación y revisan la disponibilidad e informan.	Instituciones públicas y privadas	Oficio solicitud	Oficio
4	Recibe contestación de las Instituciones.	Subdirector de Profesionalización	Oficio	Oficio sellado de recibido
5	¿Fue aprobada la solicitud? No: Regresa a la actividad 2. Si: Informa al Jefe del Departamento de Capacitación para establecer la logística de la actividad.	Subdirector de Profesionalización	Gestión	Gestión otorgada
6	Planea la logística, estableciendo cantidad de personal, lugar, horario y material requerido e informa a través de tarjeta informativa al Subdirector de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Logística	Tarjeta informativa
7	Recibe la tarjeta informativa y notifica a las unidades operativas y/o unidades administrativas la logística (fecha, hora, lugar y cantidad de personal por convocar) así como pormenores de la actividad o evento.	Subdirector de Profesionalización	Tarjeta informativa	Oficio

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 98	DE: 98

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Reciben oficio de notificación para la logística de la actividad o evento y emite acuse de recibo.	Titulares de las Unidades Operativas y/o Administrativas	Oficio	Acuse del oficio
9	Recibe el acuse del oficio de notificación y turna al Jefe del Departamento de Capacitación.	Subdirector de Profesionalización	Acuse de oficio	Acuse de oficio
10	Recibe el acuse del oficio y archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Capacitación	Acuse de oficio	Expediente
11	Realiza apertura formal del evento de capacitación para el debido cumplimiento antes, durante y posteriormente.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Actividad o evento	Material fotográfico.
12	Realiza el registro del personal asistente a la actividad.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Lista de asistencia.	Lista de asistencia requisitada
13	Actualiza el registro en la base de datos del Departamento de Capacitación.	Jefe del Departamento de Capacitación.	Lista de asistencia requisitada	Base de datos digital de las actividades de profesionalización .
14	Gestiona las constancias de participación y archiva la lista de asistencia en el expediente.	Jefe del Departamento de Capacitación	Lista de asistencia	Oficio Expediente
15	<p style="text-align: center;">¿La institución en colaboración las elabora?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 18.</p> <p>No: Solicita mediante oficio al Delegado Administrativo la elaboración de las constancias, adjuntando listado de participantes.</p>	Jefe del Departamento de Capacitación.	Oficio	Oficio Listado de participantes
16	Recibe el oficio y el listado de participantes, acusa y devuelve.	Delegado Administrativo	Listado de participantes	Oficio recibido Listado de participantes
17	Remite las constancias solicitadas mediante oficio.	Delegado Administrativo	Listado de participantes	Oficio Constancias
18	Recibe las constancias y las entrega a los participantes, remitiendo copia de las mismas mediante oficio a la Delegación Administrativa	Jefe del Departamento de Capacitación	Constancias	Constancias entregadas Oficio

Rev. 00							
30/07/2021							

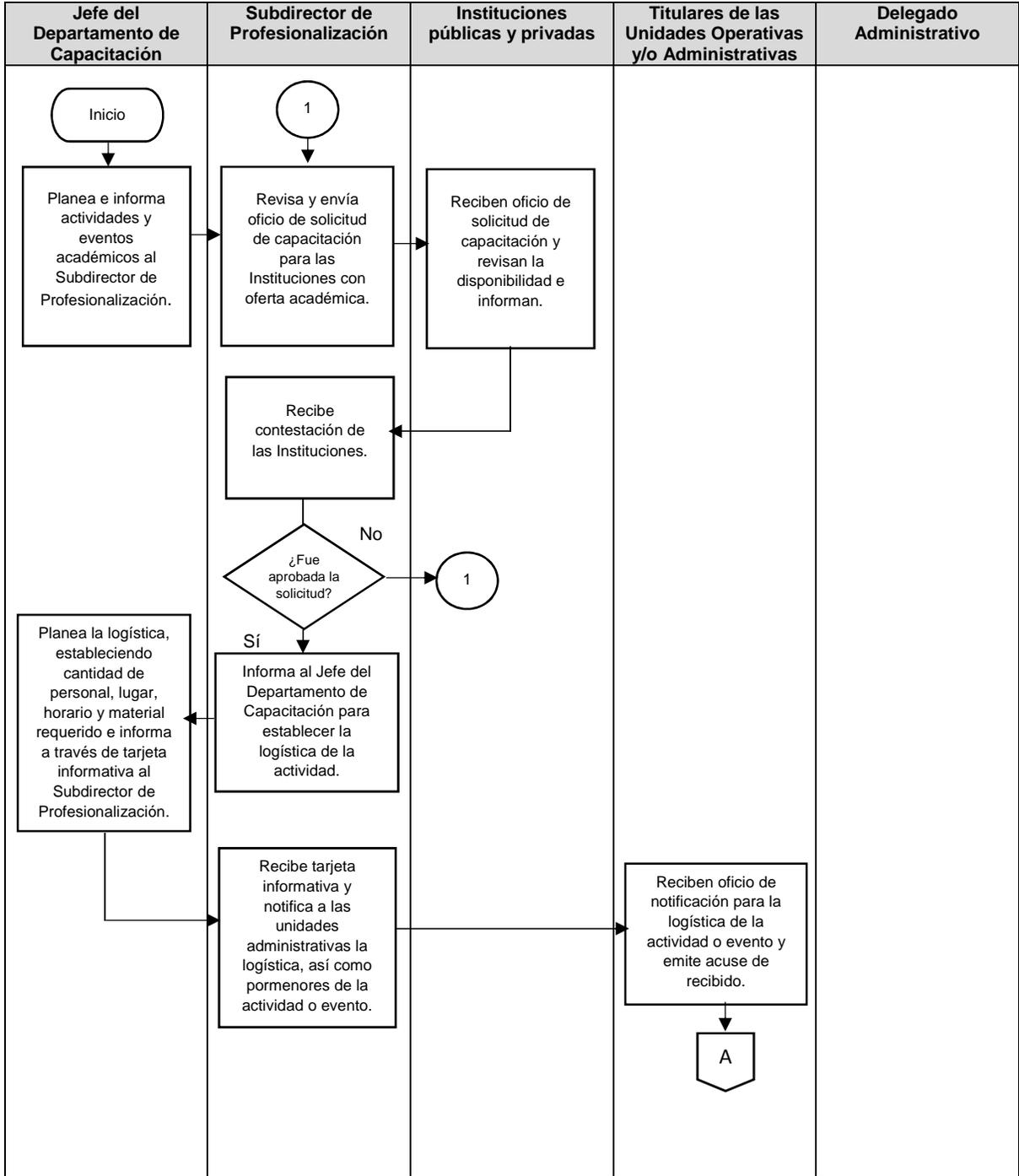
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 99	DE: 99

N°	Descripción de Actividades	Puesto y área	Insumo	Salida
	para integrar a los expedientes de personal.			
19	Recibe el oficio y copia de las constancias y acusa de recibido.	Delegado Administrativo	Oficio Copia de la Constancias	Acuse de recibo
20	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Capacitación.	Acuse de recibo	Oficio

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 100	DE: 100

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

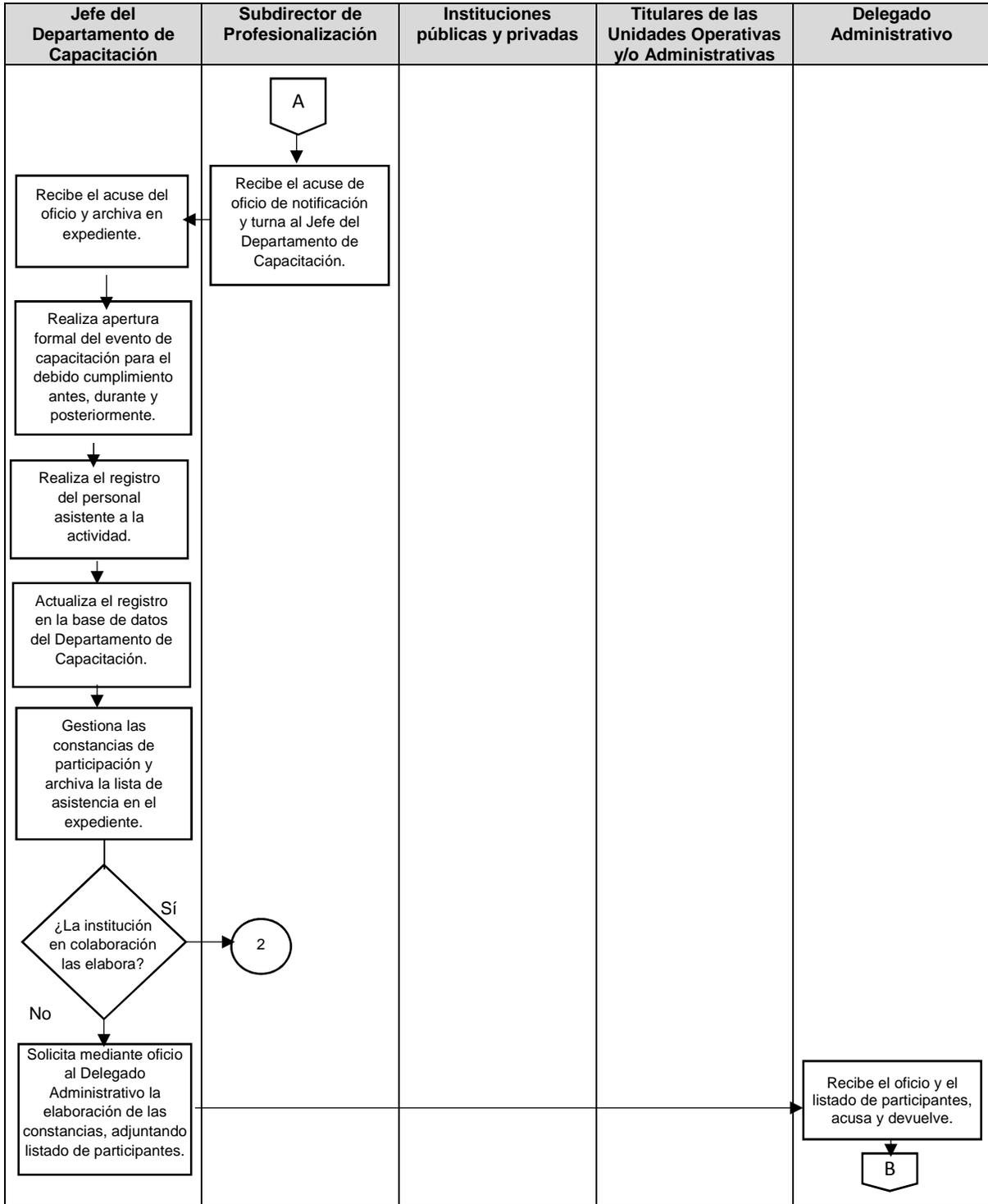
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 101

DE: 101



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

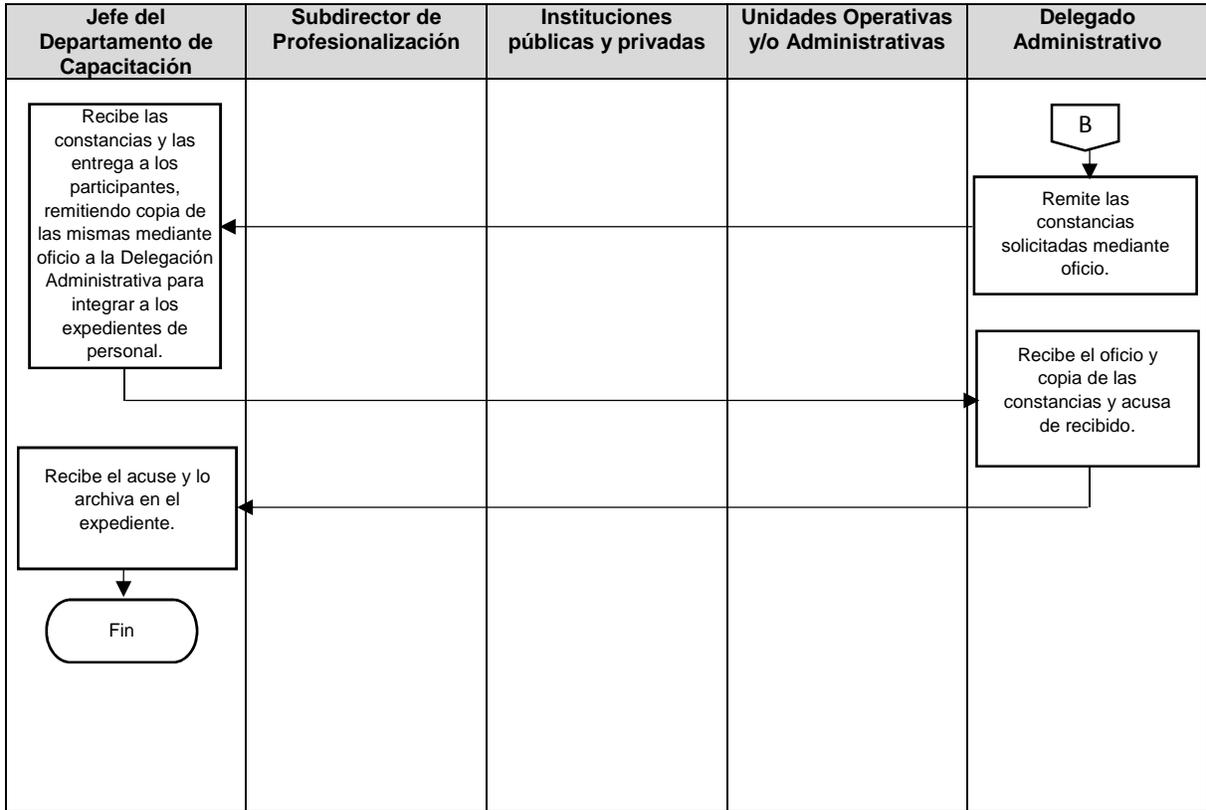
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 102

DE: 102



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 103	DE: 103

C) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Baja de Personal Operativo
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-01
Unidad Responsable:	Subdirección Jurídica

1.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer las normas y procedimientos que regirán la conclusión del servicio los miembros del personal operativo

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

- 1) La conclusión del servicio de un integrante del personal operativo del organismo es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:
 - I. Separación: por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia.
 - II. Remoción: por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; o,
 - III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte;
 - c) Incapacidad permanente
- 2) El personal operativo podrá renunciar al cargo libremente mediante notificación a su jefe inmediato, quien notificará de forma verbal o escrita a la Subdirección Jurídica.
- 3) El formulario de baja es documento que deberá ser entregado al elemento para recabar los sellos de las diferentes áreas y tramitar la Constancia de No Adeudo de Armamento.
- 4) El oficio de baja podrá ser emitido por el Director General o la persona que este designe, del cual se le entregará una copia simple al elemento operativo.
- 5) Se elaborará un acta circunstanciada que será la ratificación de la renuncia presentada, se deberá adjuntar copia de una identificación oficial vigente y de la credencial institucional, las cuales formarán parte del acta.
- 6) El formulario original debidamente sellado por todos los departamentos se entregará a la Dirección General para la elaboración y firma del oficio de baja, donde se señalará el motivo que haya originado la conclusión del servicio; y para todos los trámites administrativos y legales en las entidades estatales y/o federales según sea el caso, tomando en consideración la legislación vigente.
- 7) Al concluir el servicio, empleo, cargo o comisión, el elemento operativo deberá entregar, toda la información, documentación, equipo, uniformes, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad, custodia o resguardo.
- 8) Si levantará acta circunstanciada cuando el elemento no concluya el trámite de baja, en la que se harán constar los motivos y se adjuntará al expediente para conocimiento y trámite de las demás áreas.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 104	DE: 104

- 9) Se deberá tener una base de datos electrónica, la cual se actualizará diariamente respecto de las bajas surgidas señalando nombre, fecha y motivo.
- 10) En el caso de conclusión por separación o remoción, una vez notificada la determinación de manera personal a los elementos operativos, estos, realizarán el procedimiento de manera similar seguido desde el inciso 6 al 8 de las presentes políticas.
- 11) En el caso de terminación por incapacidad permanente, los miembros seguirán el procedimiento de manera similar desde el inciso 6 al 8 de las presentes políticas.
- 12) Se enviará por oficio a la Delegación Administrativa de manera diaria la relación y expedientes de las bajas que se hubieran recibido.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección Jurídica de la Policía Auxiliar del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Artículo 59, 74, 94 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 33, 104 fracción II, 166, 167 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 6 fracción III, 17 fracciones I, III y IV Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 105	DE: 105

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento.	Baja de Personal Operativo
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ -01
Unidad Responsable:	Subdirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación que indica la baja de un elemento operativo.	Subdirector Jurídico	Notificación	Notificación
2	Solicita la presencia del elemento operativo.	Subdirector Jurídico	Notificación	Notificación
3	Se presenta para iniciar el trámite de baja.	Elemento Operativo	Notificación	Formato de renuncia
4	Recibe el formato de renuncia para su transcripción y elabora la renuncia de su puño y letra.	Elemento Operativo	Formato de renuncia	Formato de renuncia Renuncia de puño y letra
5	Entrega el formato de renuncia y la renuncia de su puño y letra.	Elemento Operativo	Formato de renuncia Renuncia de puño y letra	Renuncia de puño y letra recibida
6	Recibe el formato de renuncia y la renuncia de puño y letra.	Subdirector Jurídico	Formato de renuncia Renuncia de puño y letra	Formato de renuncia Renuncia de puño y letra
7	Elabora acta circunstanciada de la entrega de la renuncia, recaba la firma de los testigos y la entrega para firma del elemento operativo.	Subdirector Jurídico	Renuncia de puño y letra	Acta circunstanciada
8	Recibe el acta circunstanciada, la revisa, la firma y plasma sus huellas y la devuelve	Elemento Operativo	Acta circunstanciada	Acta circunstanciada firmada.
9	Recibe el acta circunstanciada firmada.	Subdirector Jurídico	Acta circunstanciada firmada	Acta circunstanciada firmada
10	Entrega el formulario de baja.	Subdirector Jurídico	Acta circunstanciada firmada	Formulario de baja
11	Recibe el formulario de baja, recaba los sellos y tramita la constancia de no adeudo de armamento.	Elemento Operativo	Formulario de baja	Formulario de baja requisitado. Constancia de no adeudo de armamento.
12	Entrega el formulario de baja	Elemento	Formulario de	Formulario de

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 106	DE: 106

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	requisitado y la constancia de no adeudo de armamento.	Operativo	baja requisitado. Constancia de no adeudo de armamento	baja requisitado. Constancia de no adeudo de armamento
13	Recibe el formulario de baja y la constancia de no adeudo.	Subdirector Jurídico	Formulario de baja requisitado. Constancia de no adeudo de armamento	Formulario de baja requisitado. Constancia de no adeudo de armamento
14	Entrega el formulario de baja a la Dirección General y recaba acuse.	Subdirector Jurídico	Formulario de baja	Formulario de baja entregado
15	Elabora oficio a la Delegación Administrativa.	Subdirector Jurídico	Oficio	Oficio
16	Entrega el oficio, adjuntando la renuncia, el acta circunstanciada, la constancia de no adeudo y el acuse del formulario de baja.	Subdirector Jurídico	Oficio	Oficio Renuncia de puño y letra. Acta circunstanciada. Acuse. Constancia de no adeudo.
17	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Delegado Administrativo	Oficio Renuncia de puño y letra. Acta circunstanciada. Acuse Constancia de no adeudo.	Acuse del oficio
18	Recibe el acuse y lo archiva en el minutario. Fin del Procedimiento	Subdirector Jurídico	Acuse	Minutario

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

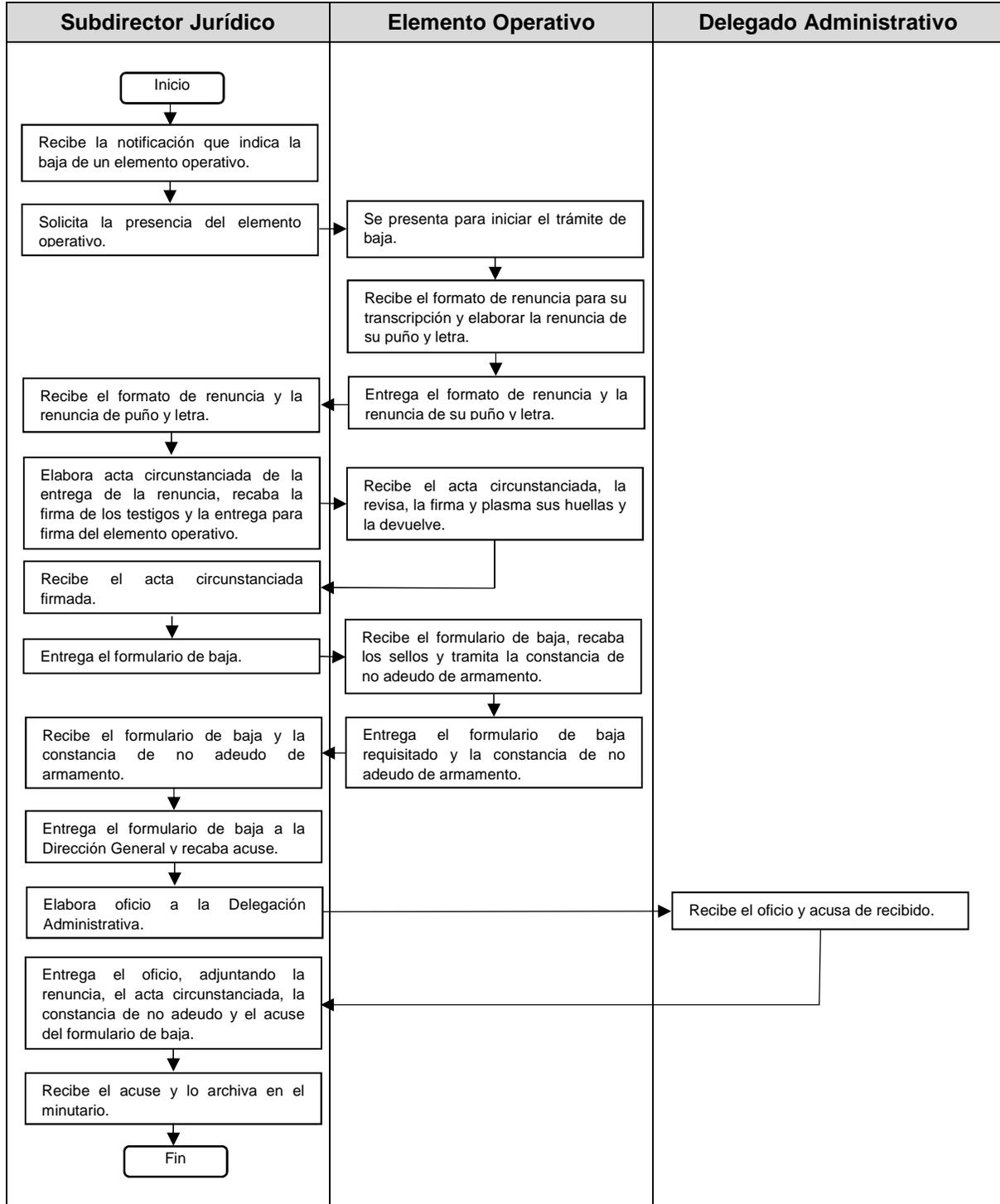
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 107

DE: 107

3.- FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 108	DE: 108

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Demandas y Quejas
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-02
Unidad Responsable:	Departamento de lo Contencioso

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades para representar a la Policía Auxiliar y/o a cualquier servidor público integrante de la misma que en pleno ejercicio de sus funciones, haya tenido el carácter de actor, demandado, y/o tercero interesado, ante cualquier Órgano, Autoridad Administrativa y/o Organismo Público Autónomo, tanto del fuero Municipal, Estatal y Federal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la adecuada defensa legal, el Departamento de lo Contencioso podrá realizar las siguientes actividades jurídicas:
 - a) Contestaciones de demandas.
 - b) Requerimientos vía judicial de títulos de crédito, a clientes morosos.
 - c) Ofrecimiento de pruebas.
 - d) En materia de amparo, podrá rendirse el informe previo y el justificado.
 - e) Alegatos.
 - f) Manifestaciones respecto a una ampliación.
 - g) Interposición de recursos: **ordinarios** tales como reposición, apelación y queja. Extraordinarios tales como la infracción procesal, casación y el **recurso** en interés de la ley, o cualquier otro que expresamente venga contenido en la ley de la materia de que se trate.
 - a) Interposición de cualquier medio de defensa.
 - b) Cumplimiento de sentencia.
 - c) Cumplimiento y seguimiento de recomendación, según sea el caso.
2. Se tomará en cuenta la cuantía y competencia del asunto de que se trate, a efecto de que, en el momento procesal oportuno, sea remitido al órgano Municipal, Estatal y/o Federal, que corresponda.
3. La demanda, queja, ampliación, recurso, cumplimiento, recomendación y/o medio de defensa legal de que se trate, se realizará dentro del término legal concedido por la ley de la materia, que regule al asunto.
4. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de lo Contencioso, podrá auxiliarse de los siguientes:
 - a) Un abogado proyectista, quien realizará la propuesta del escrito y/o medio de defensa que se le encomiende.
 - b) Un abogado litigante, quien acudirá de manera constante y continúa ante cualquier Órgano, Autoridad Administrativa y/o Organismo Público Autónomo, a verificar el estatus jurídico de

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 109	DE: 109

los asuntos litigiosos, quien de igual manera apoyará ante cualquier eventualidad en trámites legales.

5. El Jefe del Departamento de lo Contencioso, solicitará de manera oficiosa, a cada una de las áreas, la información que requiera para cumplir con las actividades jurídicas de su área.
6. El Jefe del Departamento de lo Contencioso, revisará la propuesta que realice el abogado proyectista, y en caso de estimar conveniente alguna modificación podrá pedir que se efectúe.
7. La propuesta junto con todas y cada una de las probanzas serán remitidas al Subdirector Jurídico, quien podrá realizar las modificaciones que estime pertinentes, o solicitar la inclusión de nuevos medios de convicción.
 - a) En caso de que modificará la propuesta, la misma será remitida al abogado proyectista, para los cambios.
 - b) En caso de que solicitará la inclusión de pruebas, instruirá al Jefe del Departamento de lo Contencioso, para que de manera oficiosa las recabe, y añada al proyecto.
 - c) En caso de que no realizará ningún cambio a la propuesta, pasará el proyecto y pruebas a firma del Director General y/o del servidor público, cuyo interés jurídico sea afectado, según corresponda.
8. El documento que contenga el medio de defensa efectuado, podrá ser firmado por el Director General y/o por el o los servidores públicos cuyo interés jurídico se haya afectado.
9. La certificación de los documentos ofrecidos como prueba, se realizará únicamente por el Director General, sin importar el área en donde se encuentre el o los archivos, que se adjunten al proyecto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (De aplicación supletoria a la Ley de Amparo).
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 110	DE: 110

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 111	DE: 111

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Demandas y Quejas
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-02
Unidad Responsable:	Departamento de lo Contencioso

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda y/o queja y turna al Jefe de Departamento de lo Contencioso.	Subdirector Jurídico.	Oficio de demanda y/o queja.	Turno de oficio.
2	Recibe la demanda y/o queja y la registra dentro de su base de datos interna.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de demanda y/o queja.	Oficio de demanda y/o queja registrado.
3	Elabora el expediente respectivo, y turna al abogado proyectista.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio con número de expediente, turnado.	Oficio con número de expediente, turnado, y registrado.
4	Recibe el expediente, realiza el proyecto y lo entrega al Jefe de Departamento de lo Contencioso.	Abogado proyectista.	Oficio de propuesta de proyecto.	Tuno propuesta de proyecto
5	Recibe y remite la propuesta de proyecto con todas y cada una de las pruebas al Subdirector Jurídico, para su análisis.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de propuesta de proyecto y pruebas.	Turno propuesta de proyecto y pruebas.
6	Recibe y revisa la propuesta de proyecto y cada uno de los medios de convicción.	Subdirector Jurídico.	Oficio de propuesta de proyecto y pruebas.	Propuesta de proyecto y pruebas turnadas y registradas.
7	Remite el proyecto y los medios de prueba certificados, a firma del servidor público cuyo interés jurídico se encuentre afectado.	Subdirector Jurídico.	Proyecto y pruebas certificadas.	Turno proyecto y pruebas certificadas.
8	Firma el proyecto, y lo remite al Subdirector Jurídico, junto con las documentales adjuntas.	Servidor público afectado.	Proyecto	Turno proyecto

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 112	DE: 112

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe el proyecto firmado, junto con las pruebas, y remite al Jefe del Departamento de lo Contencioso para trámite.	Subdirector Jurídico.	Oficio de proyecto y pruebas.	Oficio de proyecto y pruebas, turnadas y registradas.
10	Recibe, el proyecto y pruebas, y envía al órgano jurisdiccional que corresponda.	Jefe del Departamento de lo Contencioso	Oficio de proyecto y pruebas.	Acuse
11	Recaba el acuse correspondiente.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de proyecto y pruebas.	Acuse
12	Glosa el acuse al expediente iniciado. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de acuse	Oficio de acuse

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

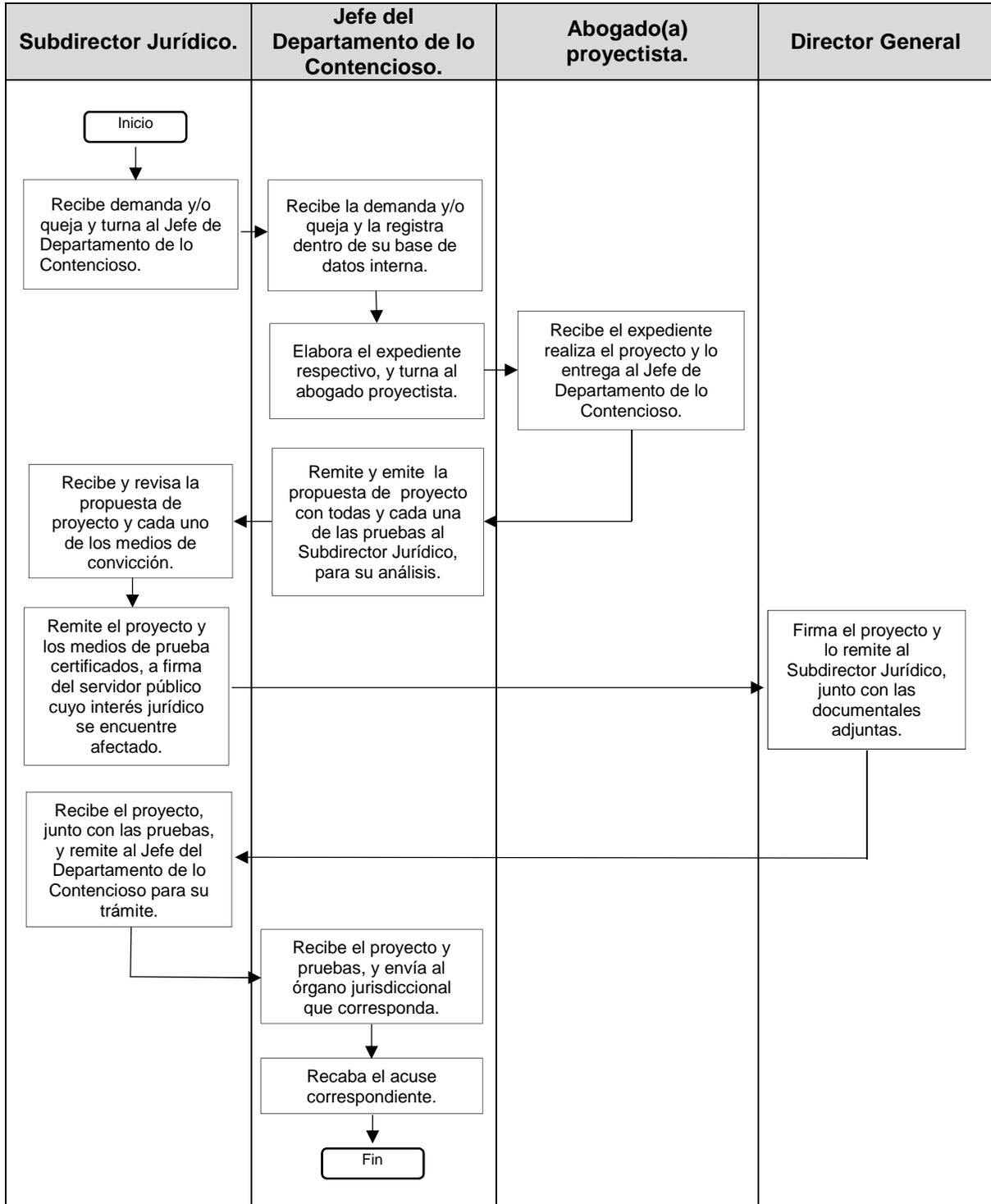
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 113

DE: 113

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 114	DE: 114

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Denuncias penales y/o querellas
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-03
Unidad Responsable:	Departamento de lo Contencioso

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer las actividades para representar a la Policía Auxiliar, y/o a cualquier servidor público integrante de la misma, víctima de algún hecho delictivo, tanto del fuero Municipal, Estatal y/o Federal, ello hasta que a través de alguno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se llegue a algún convenio, o bien, hasta que exista una sentencia condenatoria que eleve la Litis a categoría de cosa juzgada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Con la presentación de la denuncia penal y/o querrela se buscará que el hecho delictivo no quede impune, y se repare el daño a la víctima y/o ofendido.
2. Se dará acompañamiento y asesoría legal a la víctima, ante las instancias y funcionarios correspondientes ya sea del fuero Municipal, Estatal y/o Federal, según sea el caso de que se trate.
3. El acompañamiento se hará, única y exclusivamente en calidad de asesor jurídico y/o víctimal, coadyuvando con el Ministerio Público y demás funcionarios que conozcan del hecho punible.
4. Como asesor jurídico se representará, orientará y asesorará legalmente a la víctima u ofendido durante el procedimiento penal, y se buscará primordialmente representar los intereses de la víctima, hasta que se llegue a algún convenio, a través de alguno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, o hasta que exista una sentencia condenatoria, que se eleve a categoría de cosa juzgada.
5. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de lo Contencioso, podrá auxiliarse de:
 - a) Un abogado litigante, quien se constituirá dentro del proceso penal como el asesor jurídico de la víctima, quien deberá contar con la Licenciatura en Derecho y conocimientos en la materia penal del nuevo modelo de justicia.
 - b) Tendrá que remitir un informe mensual al Jefe del Departamento, y este lo hará a su vez a su Jefe directo, y así sucesivamente, respetando la línea de mando, esto se realizará hasta la conclusión total del asunto, so pena de incurrir en responsabilidad en caso de no hacerlo.
6. De igual manera, el abogado litigante, deberá presentarse en cualquier eventualidad que se suscite de su rama.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 115	DE: 115

7. En caso de que lo estime necesario, el Subdirector Jurídico y/o el Jefe del Departamento de lo Contencioso podrán apersonarse como asesores víctimas en el proceso, o en su defecto, podrán comparecer ante el Ministerio Público y/o Juez Penal, en aquellos asuntos que por su naturaleza y sensibilidad requieran una mayor atención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento al Departamento de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 116	DE: 116

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Denuncias penales y/o querellas
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-03
Unidad Responsable:	Departamento de lo Contencioso

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el reporte de hecho delictivo por parte de la víctima u ofendido.	Subdirector Jurídico.	Reporte de un hecho delictivo.	Reporte de un hecho delictivo.
2	Turna al Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Subdirector Jurídico.	Reporte de un hecho delictivo.	Oficio de instrucción para que se atienda conforme a derecho.
3	Recibe el turno, lo registra y realiza la anotación interna correspondiente en el sistema.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de instrucción.	Oficio de instrucción.
4	Elabora el Expediente respectivo.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Expediente.	Expediente.
5	Instruye al abogado litigante se constituya como asesor jurídico de la víctima u ofendido.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Expediente.	Oficio de instrucción para que se constituya como asesor víctimal.
6	Se constituye como asesor víctimal dentro del proceso penal.	Abogado litigante.	Expediente y actuaciones de índole penal.	Expediente y actuaciones de índole penal.
7	Representa, asesora, y orienta legalmente a la víctima.	Abogado litigante.	Representación y asesoría.	Oficio de acompañamiento, representación y asesoría en materia penal.
8	Informa al Jefe del	Abogado	Informe.	Informe

Rev. 00							
30/07/2021							

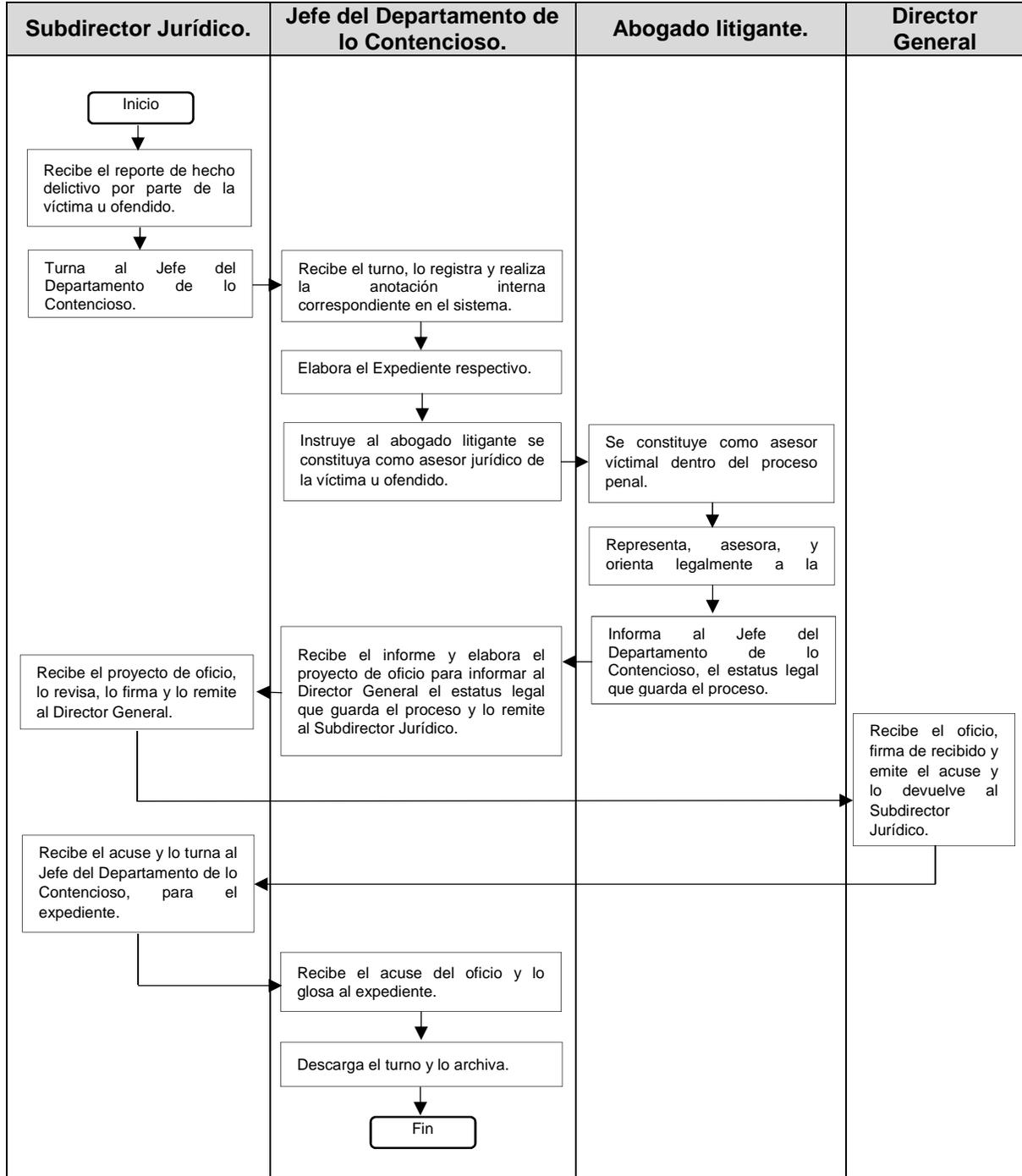
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 117	DE: 117

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Departamento de lo Contencioso, el estatus legal que guarda el proceso.	litigante.		rendido
9	Recibe el informe y elabora el proyecto de oficio para informar al Director General el estatus legal que guarda el proceso y lo remite al Subdirector Jurídico.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Informe rendido	Proyecto de Oficio
10	Recibe el proyecto de oficio, lo revisa, lo firma y lo remite al Director General.	Subdirector Jurídico.	Proyecto de Oficio	Oficio firmado
11	Recibe el oficio, firma de recibido y emite el acuse y lo devuelve al Subdirector Jurídico.	Director General.	Oficio	Acuse del oficio
12	Recibe el acuse y lo turna al Jefe del Departamento de lo Contencioso, para el expediente.	Subdirector Jurídico.	Acuse del oficio	Acuse del oficio
13	Recibe el acuse del oficio y lo glosa al expediente.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Acuse del oficio	Expediente
14	Descarga el turno y lo archiva. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de lo Contencioso	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 118	DE: 118

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 119	DE: 119

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y solicitud de información en materia jurídica.
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-04
Unidad Responsable:	Departamento de lo Contencioso

1.2 Objetivos del Procedimiento:

Asesorar y dar respuesta a la información solicitada, en materia Civil, Contencioso Administrativo, Ejecutivo Mercantil, Penal, Amparo, en temas de Pensiones Alimenticias, quejas ante la Comisión de Derechos Humanos, ya sea Nacional o Estatal, requerimientos de pago judicial o extrajudicial, entre otros temas de índole legal.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de lo Contencioso, dará asesorías y atenderá solicitudes de información, ya sea de los integrantes de la Policía Auxiliar que lo requieran, y/o personas ajenas a la institución, en relación, específicamente a las materias de su competencia, cuya petición deberá hacerse por escrito.
2. Dependiendo de la asesoría de que se trate, podrá apoyarse en la legislación aplicable al caso concreto que se ventile, incluso incluirá leyes que no se encuentren en el fundamento legal que reviste al presente procedimiento.
3. Elaborará los proyectos de respuesta a las solicitudes y las someterá a consideración del Subdirector Jurídico, quien podrá ordenar que se realicen las modificaciones que estime pertinentes.
4. El Subdirector Jurídico, será quien pase el oficio de respuesta a valoración jurídica y posteriormente firma del Director General.
5. Se realizará un registro de las solicitudes por área, así como la respuesta por medio de la cual se atendió.
6. Para el proyecto de respuesta, el Encargado del Departamento de lo Contencioso, en caso de que lo estime necesario, podrá apoyarse en el abogado proyectista, o bien, realizará el proyecto de respuesta por sí mismo.
7. La respuesta a la solicitud deberá hacerse en un término de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos el escrito presentado. Pudiendo prorrogarse este término hasta por 15 días, en el caso de que se tratará de peticiones exhaustivas que requieran un mayor estudio legal.

1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de lo Contencioso.

1.5 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 120	DE: 120

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 121	DE: 121

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y solicitud de información en materia jurídica.
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-04
Unidad Responsable:	Departamento de lo Contencioso

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna la solicitud de asesoría y/o solicitud de información, al Jefe de Departamento de lo Contencioso.	Subdirector Jurídico.	Oficio de solicitud.	Instrucción de analizar la solicitud y dar respuesta fundada y motivada, conforme a derecho.
2	Recibe y registra la solicitud.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud.
3	Abre el expediente físico, posteriormente remite al abogado proyectista.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de solicitud.	Instrucción de analizar la solicitud y dar respuesta fundada y motivada, conforme a derecho.
4	Elabora el oficio de respuesta	Abogado proyectista.	Proyecto de oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.
5	Remite el oficio de respuesta al Subdirector Jurídico.	Jefe del Departamento de lo Contencioso.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.
6	Canaliza al Director General el oficio de respuesta, para su revisión y firma.	Subdirector Jurídico.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.
7	Recibe el oficio, le revisa, firma y devuelve al Jefe de Departamento de lo Contencioso.	Director General	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.

Rev. 00							
30/07/2021							

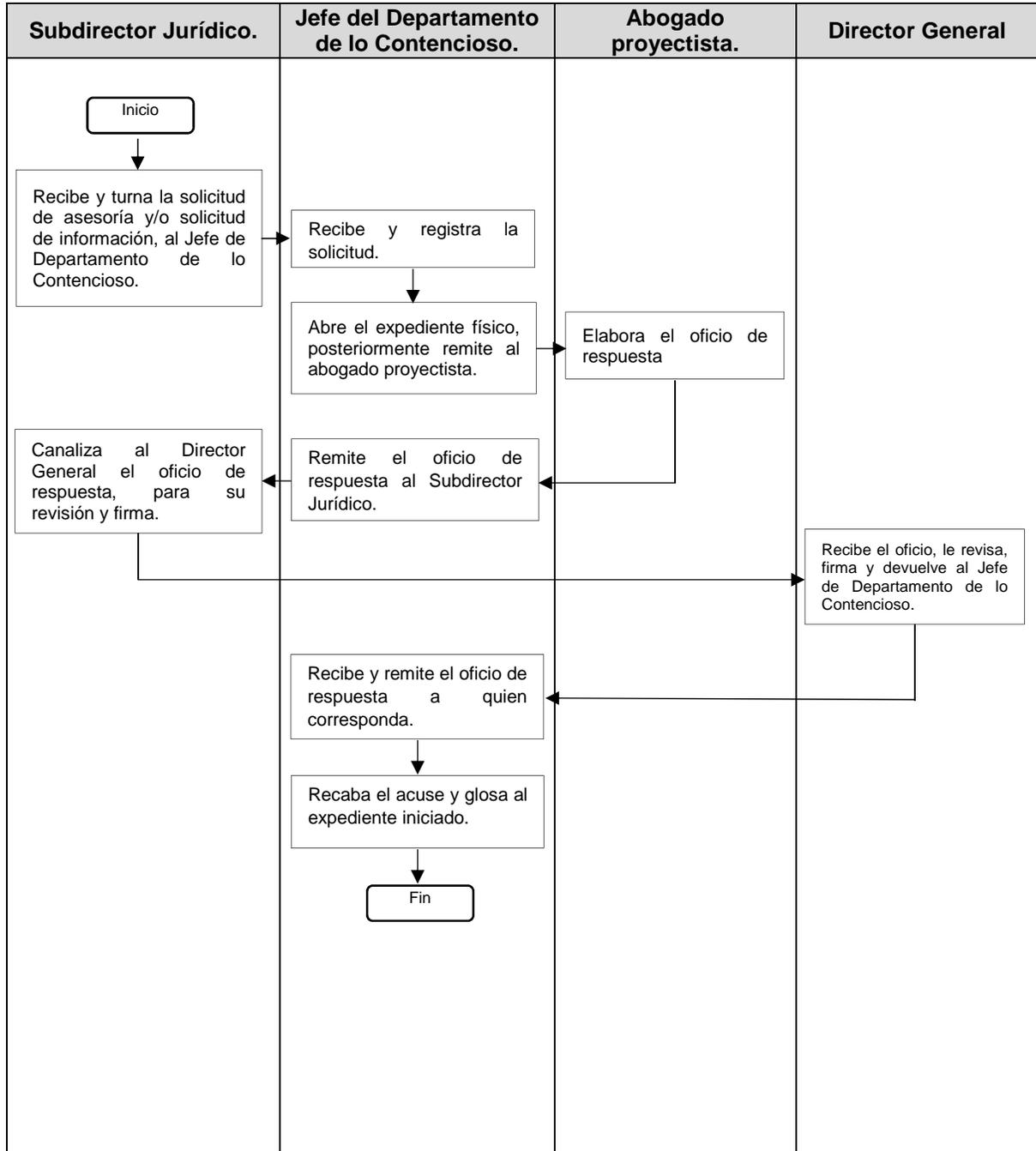
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 122	DE: 122

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe y remite el oficio de respuesta a quien corresponda.	Jefe del Departamento de lo Contencioso	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta
9	Recaba el acuse y glosa al expediente iniciado. Fin del procedimiento.	Jefe del Departamento de lo Contencioso	Oficio de respuesta	Acuse sellado por el solicitante

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 123	DE: 123

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 124	DE: 124

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Contratos de Prestación de servicios a Instituciones y Entidades Públicas
Código del procedimiento:	P-PA-SJ-05
Unidad responsable:	Departamento de Normatividad y Contratos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y formalizar la manifestación de voluntades de los contratantes, generando certidumbre jurídica y existencia legal del instrumento jurídico que sobre prestación de servicios de seguridad y vigilancia especializada se suscriba con los usuarios (personas físicas o morales), con el fin de que las partes se obliguen y respeten en todo momento lo estipulado en el instrumento contractual.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Normatividad y Contratos, para proceder a la elaboración del instrumento contractual, deberá contar con la cotización de servicios realizada por el Departamento de Promoción y Vinculación previamente aceptada por el usuario.

2. Para efectos de la elaboración del contrato, se verificará que la cotización contenga los siguientes datos:

- Nombre de la Institución o Entidad Pública.
- Periodo del servicio
- Cantidad y tipo de Servicios
- Guardia o jornada por elementos
- Ubicación en el que se proporcionara el servicio
- Costo unitario por servicio
- Costo por día festivo
- Costo mensual del servicio
- Importe total mensual

3. Los documentos para la celebración del contrato son:

- Nombramiento del Director General de Policía Auxiliar para el Estado de Michoacán
- Identificación oficial vigente
- comprobante de domicilio
- Constancia del padrón de proveedores emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE)
- Registro Federal de Contribuyentes

4. La contratación de los servicios con Instituciones Federales se estará a lo dispuesto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su reglamento.

5. El Registro de contratos deberá contener los siguientes datos: nombre de la dependencia o Institución, tipo de servicio, cantidad de elementos y tipo de guardia, costo por día, mensual y día festivo, vigencia del contrato, fecha de suscripción, observaciones (adendum, convenio modificatorio).

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 125	DE: 125

6. La contratación de los servicios con Instituciones y/o Dependencias Estatales se estará a lo dispuesto con las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, así como a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.

7. El Departamento de Normatividad y Contratos coadyuvara en todo momento con las Dependencias e Instituciones, gestionando con las áreas involucradas de Policía Auxiliar, con la finalidad de que la formalización del instrumento jurídico se realice lo más pronto posible.

8. El Departamento de Normatividad y Contratos en conjunto con el Departamento de Promoción y Vinculación, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, con el propósito de conciliar y verificar que los servicios proporcionados por Policía Auxiliar cuenten con un contrato de prestación de servicios, y que en el mismo se encuentre plasmado la cantidad, costo y tipo de servicio, primordialmente.

9. Todo pronunciamiento de relevancia con referencia al contrato, se hará a través de oficio, con copia a la Subdirección Jurídica de la Policía Auxiliar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento de contratación sobre prestación de servicios de vigilancia especializada es aplicable y competencia de la Subdirección Jurídica a través del Departamento de Normatividad y Contratos.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 6ºfracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4º último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.2.2.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 126	DE: 126

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Contratos de Prestación de servicios a Instituciones y Entidades Públicas
Código del procedimiento:	P-PA-SJ-05
Unidad responsable:	Departamento de Normatividad y Contratos

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio mediante el cual solicita la formalización del contrato, anexando la cotización.	Subdirector Jurídico	Oficio y Cotización	Acuse
2	Turna oficio, anexando la cotización.	Subdirector Jurídico	Acuse	Cotización
3	Recibe turno, oficio y la cotización	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Cotización	Cotización
4	Registra número de contrato, nombre de Institución o Dependencia	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Base de datos Contratos gobierno Federal	Registro
5	Se comunica con la Institución o Entidad para seguimiento de formalización.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Correo Electrónico / Llamada telefónica	Llamada
6	Recibe contrato para firma del Director General.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Contrato
7	Envía a la Dirección General para firma.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Contrato
8	Firma el contrato y lo devuelve.	Director General	Contrato	Contrato Firmado
9	Recibe Contrato firmado.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato Firmado	Contrato

Rev. 00							
30/07/2021							

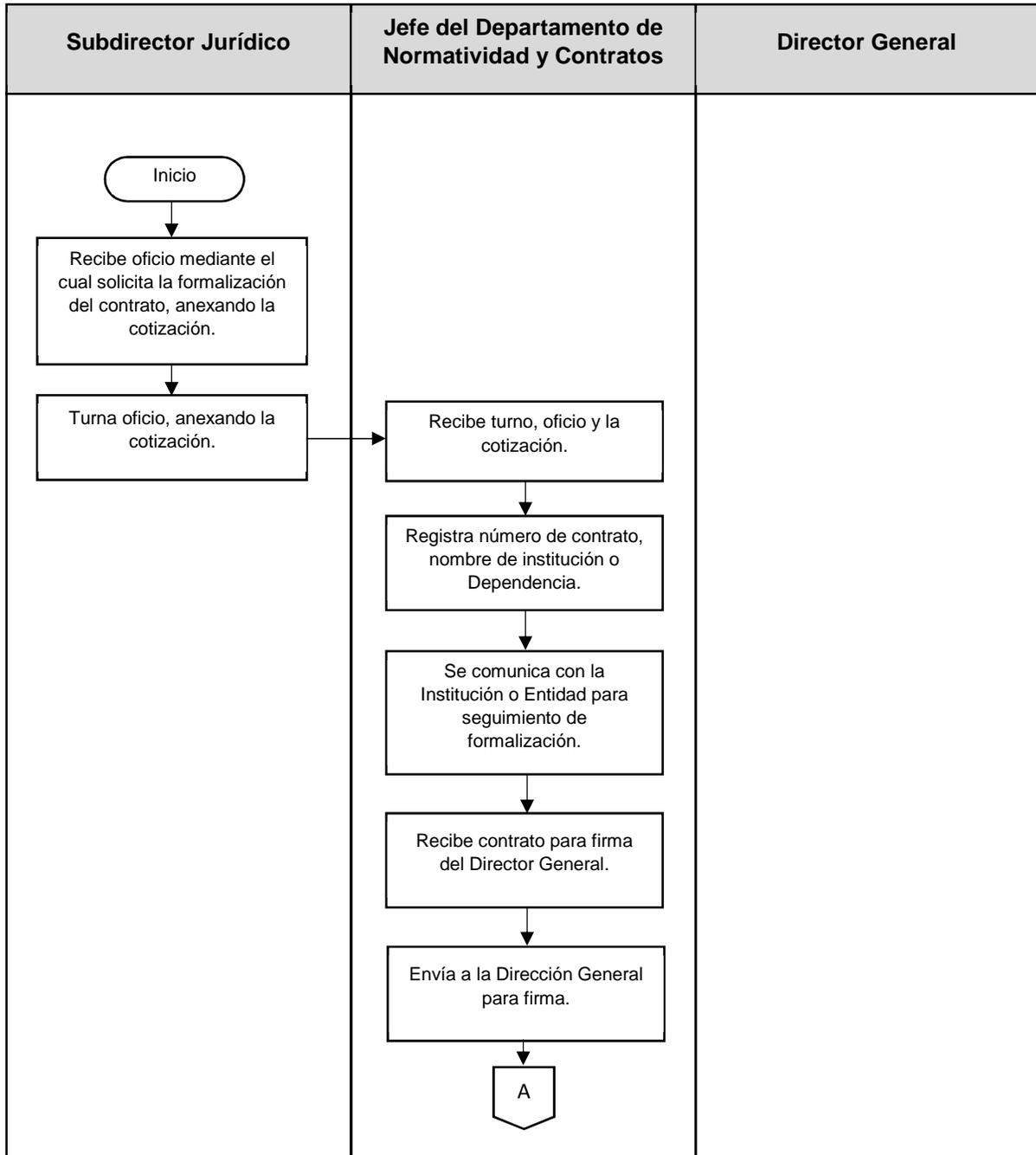
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 127	DE: 127

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Envía contrato firmado a la Institución.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Oficio y contrato	Oficio
11	Recibe contrato firmado y archiva en el expediente, anexando la cotización.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Expediente
12	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

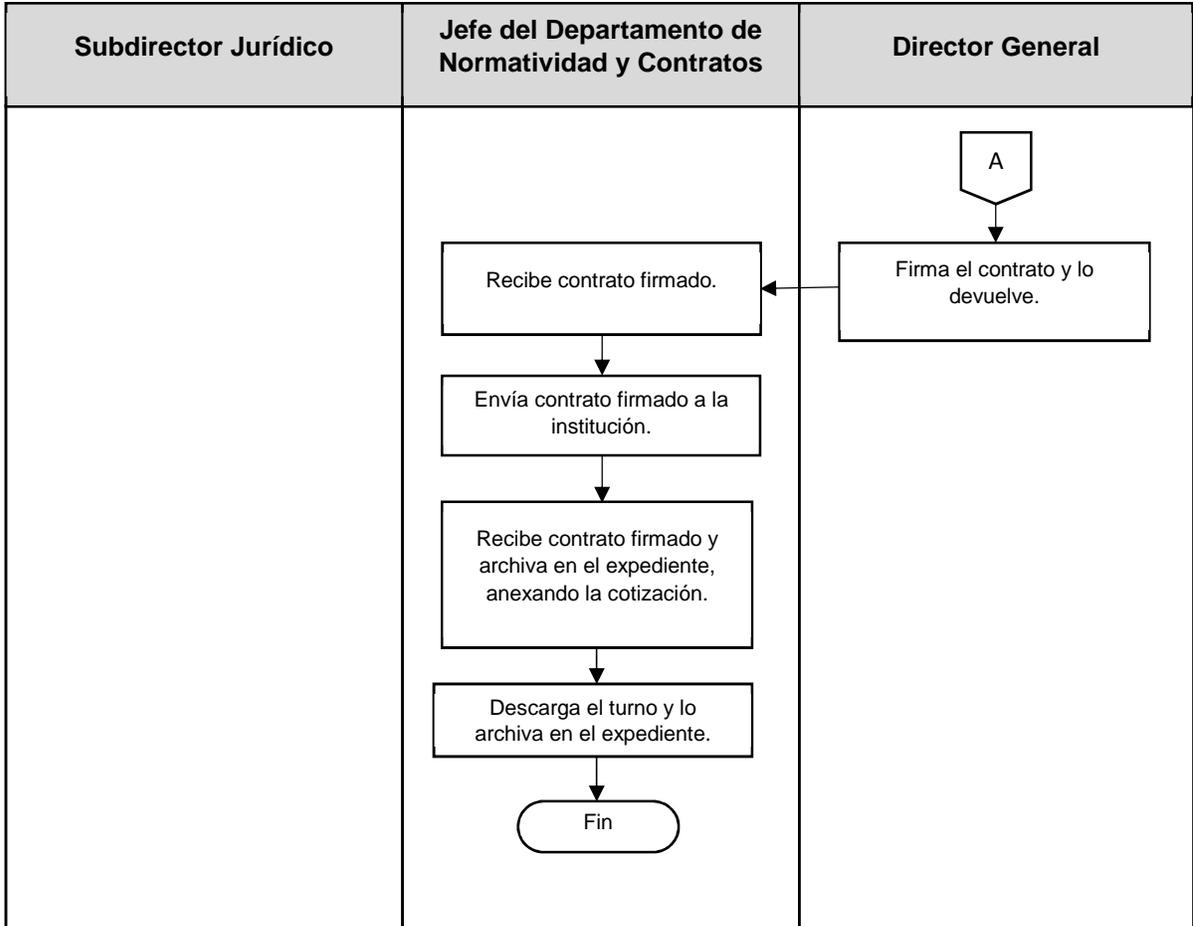
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 128	DE: 128

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 129	DE: 129



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 130	DE: 130

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Contratos de prestación de servicios a personas físicas y morales
Código del procedimiento:	P-PA-SJ-06
Unidad responsable:	Departamento de Normatividad y Contratos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y formalizar la manifestación de voluntades de los contratantes, generando certidumbre jurídica y existencia legal del instrumento jurídico que sobre prestación de servicios de seguridad y vigilancia especializada se suscriba con los usuarios (personas físicas o morales), con el fin de que las partes se obliguen y respeten en todo momento lo estipulado en el instrumento contractual.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Normatividad y Contratos, para proceder a la elaboración del instrumento contractual, deberá contar con la cotización de servicios realizada por el Departamento de Promoción y Vinculación previamente aceptada por el usuario.

2. Para efectos de la elaboración del contrato, se verificará que la cotización contenga los siguientes datos:

- Nombre de la persona física o moral que requiera del servicio.
- Periodo por el que será brindado el servicio.
- Cantidad de elementos y tipo de servicios.
- Horario o jornada que desempeñaran los elementos.
- Ubicación del domicilio en donde se proporcionará el servicio.
- Costo unitario por servicio
- Costo por día festivo
- Costo mensual del servicio
- Importe total mensual del servicio.

3. Los documentos para acreditar la personalidad de la persona física o moral, consisten en:

Personas físicas:

- Registro Federal de Contribuyentes
- Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio
- Documento con el que se acredite la representación legal, (en caso de que sea necesario)
- Identificación oficial vigente del representante legal

Personas Morales:

- Acta constitutiva
- Documento con el que acredite la representación legal

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 131	DE: 131

- Identificación oficial vigente del representante
- Registro Federal de Contribuyentes
- Comprobante de domicilio

4. El contrato con personas físicas o morales debe contener lo siguiente:

- **Número de contrato**
 - **Proemio**
- a) Denominación del contrato (Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia)
- b) Datos generales (identificación de las partes: nombre del prestatario, nombre del prestador, costo mensual, vigencia.)
- **Declaraciones** (personalidad jurídica, objeto social o actividad económica, nombre y cargo de los representantes legales, número de Registro Federal de Contribuyentes, domicilio para efectos de notificación del contrato, y datos de contacto)
 - **Clausulado:**
 - a) Objeto del Contrato
 - b) Obligaciones del Prestador
 - c) Obligaciones del Prestatario
 - d) Estado de fuerza que conforma la prestación del servicio
 - e) Consignas generales y armamento
 - f) Pliego de consignas
 - g) Restricciones
 - h) Línea de mando y control
 - i) Capacitación
 - j) Supervisión del servicio
 - k) Relación laboral
 - l) Condiciones de pago de servicios
 - m) Montos y condiciones de pago
 - n) Responsabilidades
 - o) Vigencia
 - p) Obligaciones adicionales
 - q) Terminación anticipada
 - r) Rescisión
 - s) Penalidades
 - t) Jurisdicción
 - u) Cesión de derechos
 - v) Legalidad
 - w) Lugar y fecha de suscripción
 - x) Firmas

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 132	DE: 132

- **Anexos**

5. La suscripción y firma del contrato deberá ser previo a la fecha de inicio de la prestación del servicio.

6. El Registro de contratos deberá contener: nombre del prestatario, datos de contacto (teléfono, correo electrónico), tipo de servicio, cantidad de elementos y tipo de guardia, costo por día, mensual y día festivo, vigencia del contrato, fecha de suscripción, y observaciones (convenio modificatorio).

7. La denominación de “usuario” del servicio cambiara a “prestatario”, a partir de la elaboración del contrato.

8. Para la celebración del contrato, deberá considerarse lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán, Código Civil, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Código de Comercio y demás que sean aplicables.

9. Hecho el contrato, será enviado al prestatario, para revisión y observaciones, en su caso adhesiones de acuerdo a sus necesidades.

10. El Departamento de Normatividad y Contratos en conjunto con los Departamento de Promoción y Vinculación, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, mensualmente se reunirán, con el propósito de conciliar y verificar, que los servicios proporcionados por Policía Auxiliar cuenten con un contrato de prestación de servicios, y que en el mismo se encuentre plasmado la cantidad, costo y tipo de servicio, primordialmente.

11. Una vez formalizado el instrumento jurídico se remitirá copia para conocimiento a la Delegación Administrativa de la Policía Auxiliar.

12. Todo pronunciamiento de relevancia con referencia al contrato, se hará a través de oficio, con copia de conocimiento a la Subdirección Jurídica de la Policía Auxiliar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento de contratación sobre prestación de servicios de vigilancia especializada es aplicable y competencia de la Subdirección Jurídica a través del Departamento de Normatividad y Contratos.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 6° fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.2.2.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 133	DE: 133

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Contratos de prestación de servicios a personas físicas y morales
Código del procedimiento:	P-PA-SJ-06
Unidad responsable:	Departamento de Normatividad y Contratos

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio mediante el cual solicita la formalización del contrato, anexando los documentos del usuario y la cotización	Subdirector Jurídico	Oficio y Cotización	Acuse
2	Turna el oficio, anexando los documentos del usuario y la cotización.	Subdirector Jurídico	Oficio, documento, cotización	Turno
3	Recibe turno, oficio, documentos del usuario y la cotización.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Turno	Turno recibido
4	Verifica los documentos, que acredita la personalidad del usuario.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Documentos	Documentos
5	Asigna número de contrato, y registra datos	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Base de datos contratos de prestación de servicios	Registro
6	Elabora contrato de prestación de servicios, conforme a las políticas y normas generales.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Contrato
7	Envía al prestatario para su revisión y aprobación.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Correo electrónico
8	Recibe del prestatario aprobación de los términos del contrato y confirmación de formalización.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Correo Electrónico/ llamada telefónica

Rev. 00							
30/07/2021							

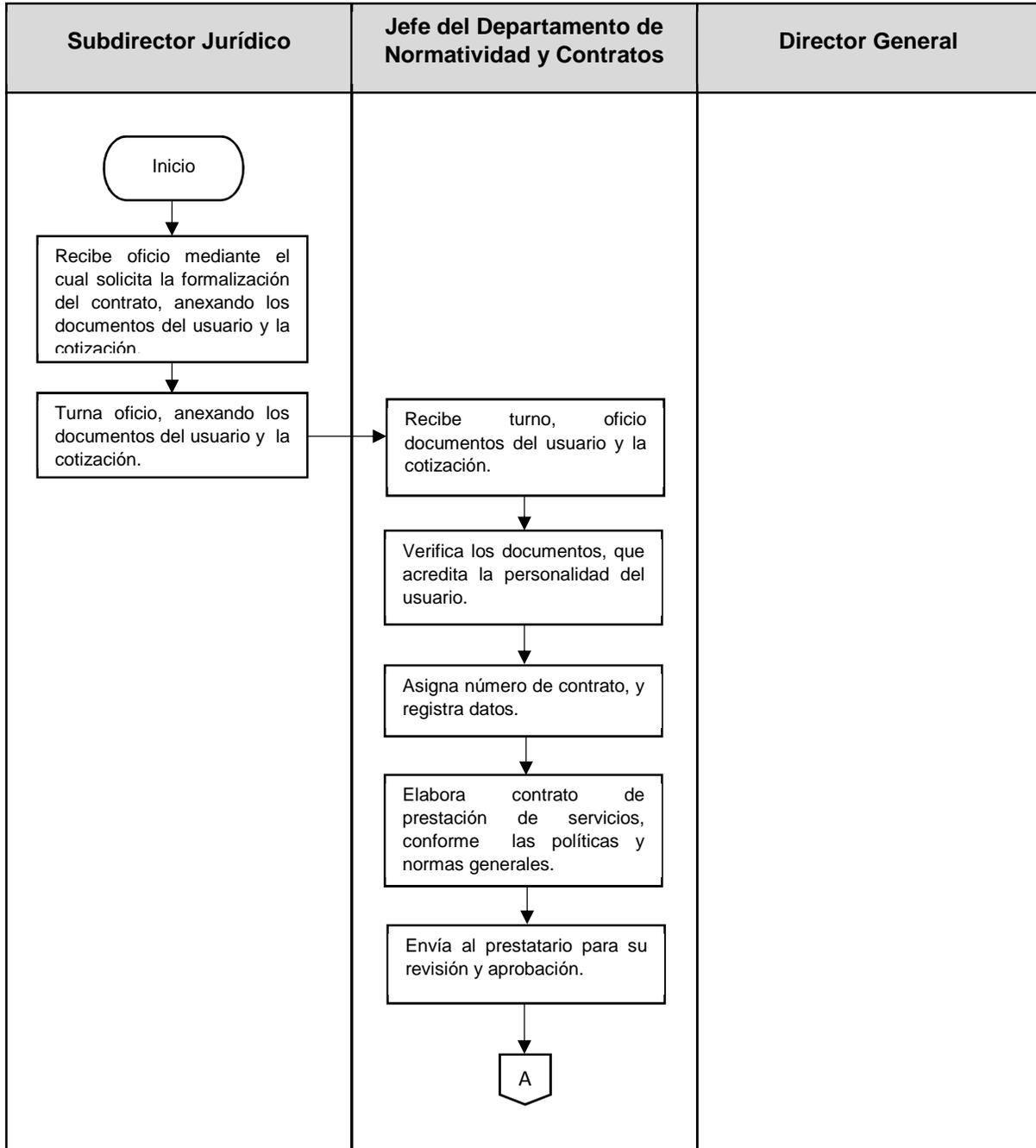
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 134	DE: 134

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Envía dos tantos a la Dirección General para firma.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Contrato
10	Recibe, firma y devuelve.	Director General	Contrato	Contrato
11	Recibe los contratos firmados por el Director General.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Contrato
12	Envía los contratos a firma del prestatario.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Oficio y contrato	Oficio
13	Recibe un contrato firmado y archiva en el expediente, anexando la documentación del usuario y la cotización.	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Contrato	Expediente
14	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 135	DE: 135

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

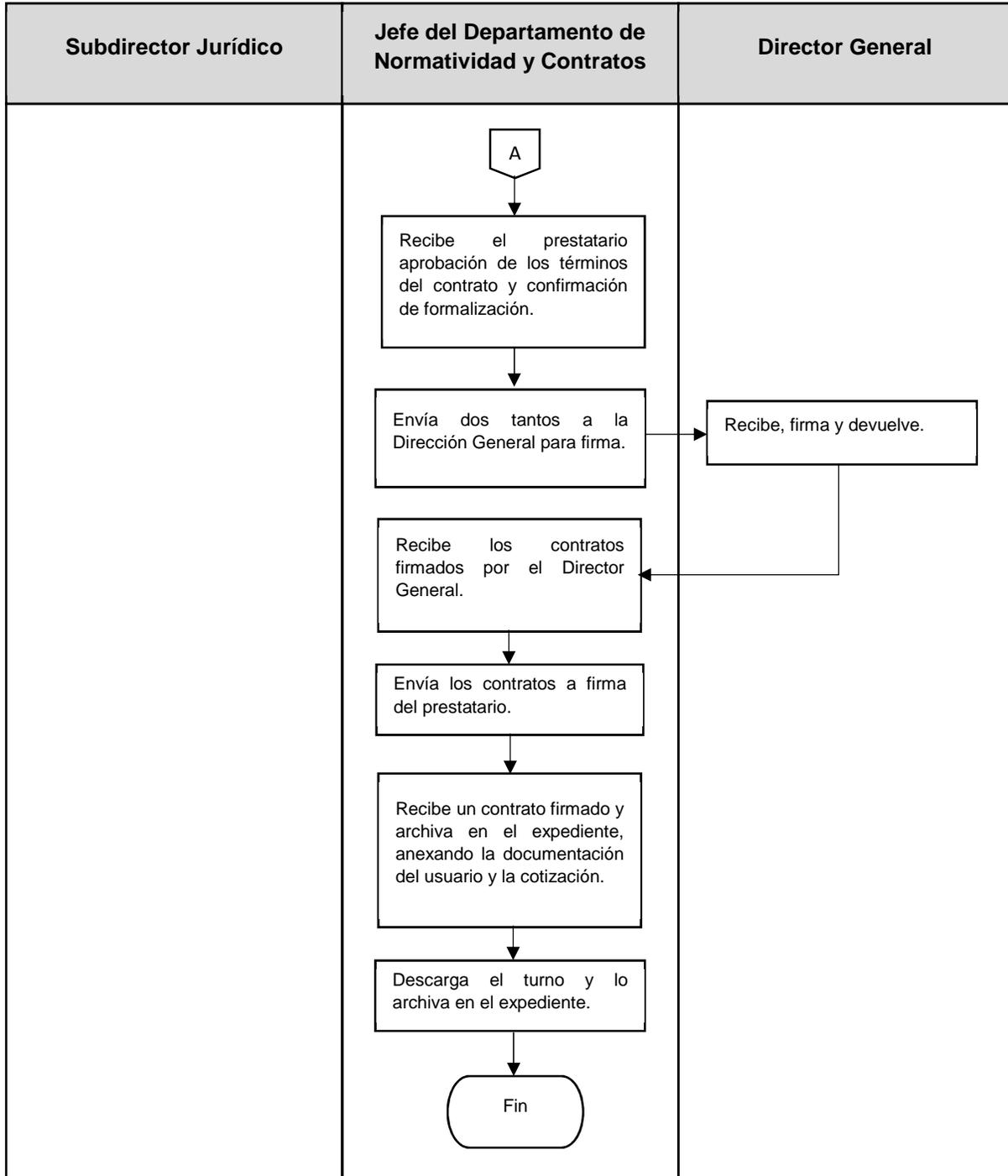
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 136

DE: 136



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 137	DE: 137

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y formalización de Instrumentos Jurídicos
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-07
Unidad Responsable:	Departamento de Normatividad y Contratos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar certeza jurídica y existencia legal a todo acto que contribuya con el desarrollo de la Institución, consistente en la revisión, elaboración, y formalización del documento con el que se pretenda proporcionar bienes o servicios; permuta de bienes muebles; prestamos de bienes o servicios; colaboración de actividades institucionales; a través de contratos, convenios, acuerdos o cualquier otra clase de acto jurídico directamente vinculado para el desarrollo y objetivo de la Policía Auxiliar; con personas físicas o morales, e Instituciones y/o dependencias gubernamentales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento procederá con la elaboración del documento del que se trate, a solicitud por escrito de la Unidad Administrativa; a través de la Subdirección Jurídica.
2. A través de la solicitud de contratos, convenios o acuerdo, la Unidad Administrativa, explicara el objeto del mismo.
3. El Departamento verificará la existencia legal de la persona física o moral; o en su caso la representación de la Dependencia o Institución de la que se trate; considerando los siguientes documentos:

Persona física:

- a) Registro Federal de Contribuyentes
- b) Identificación oficial vigente
- c) Comprobante de domicilio
- d) Documento con el que acredite la representación legal (en caso de representante)
- e) Identificación oficial vigente del representante legal
- f) Constancia del padrón de proveedores emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) (en caso de adquisición de bienes y/ o servicios)

Persona moral:

- a) Acta constitutiva
- b) Documento con el que acredite la representación legal
- c) Identificación oficial vigente del representante
- d) Registro Federal de Contribuyentes
- e) Comprobante de domicilio
- f) Constancia del padrón de proveedores emitido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE) (en caso de bienes y servicios)

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 138	DE: 138

Institución o Entidad:

- a) Nombramiento de servidor público facultado para firma del documento
 - b) Identificación oficial vigente
 - c) comprobante de domicilio
 - d) Registro Federal de Contribuyentes
4. El Departamento de Normatividad y Contratos deberá resguardar en original un tanto de cada documento (contrato, convenio o acuerdo, u otro con los fines del objeto del procedimiento), que se genere con independencia del que la Unidad Administrativa archive
 5. El Departamento solo considerara los aspectos legales, las Unidades Administrativas seguirán aportando las especificaciones y/o particularidades del objeto del documento.
 6. La Unidad Administrativa, auxiliara y coadyuvara con el Departamento para concretar la formalización del documento que se trate.
 7. El Departamento, en su caso elaborará y emitirá las recomendaciones, observaciones y sugerencias, con el visto bueno del titular de la Subdirección Jurídica.
 8. Todo pronunciamiento de relevancia con referencia al contrato o convenio, se hará de conocimiento a la Unidad Administrativa a través de oficio con copia al Subdirector Jurídico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normatividad y Contratos, adscrito a la Subdirección Jurídica de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal.

- Artículo 6 fracción III y 18 del Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán.
- Capítulo V de las Facultades Generales de las Unidades Administrativas artículo 9; Capítulo VII de la Subdirección Jurídica artículo 13 fracción IV, VII; del Reglamento Interior de la Policía Auxiliar.
- Apartado 1.2.2, numeral del Departamento de Normatividad y Contratos, del Manual de Organización de la Policía Auxiliar.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 139	DE: 139

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y formalización de Instrumentos Jurídicos
Código del Procedimiento:	P-PA-SJ-07
Unidad Responsable:	Departamento de Normatividad y Contratos

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio mediante el cual solicita formalización de contrato, o convenio o acuerdo anexando los documentos que acreditan la existencia legal de la persona física o moral, o institución o Entidad.	Subdirector de la Subdirección Jurídica.	Oficio y documentos	Acuse
2	Turna oficio mediante el cual solicita formalización de contrato, o convenio, o acuerdo, anexando los documentos que acreditan la existencia legal de la persona física o moral, o institución o Entidad.	Subdirector de la Subdirección Jurídica	Oficio y documentos	Acuse
3	Recibe turno solicita formalización de contrato, o convenio, acuerdo, anexando los documentos que acreditan la existencia legal de la persona física o moral, o institución o Entidad.	Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos.	Oficio y Documentos	Acuse
4	Registra y/o asigna número de contrato, convenio o acuerdo, y datos (nombre, objeto, vigencia, fecha de suscripción)	Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos.	Base de datos	Registro
5	Elabora contrato, convenio o, acuerdo	Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos.	contrato, convenio o, acuerdo	contrato, convenio o, acuerdo

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 140	DE: 140

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Envía de forma electrónica contrato, convenio o, acuerdo, para visto bueno de la Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Correo Electrónico	Acuse
7	Recibe de forma electrónica contrato o convenio con visto bueno de la Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Correo Electrónico	Acuse
8	Envía contrato, convenio o, acuerdo, para firma del Director General	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	contrato, convenio o, acuerdo	contrato, convenio o, acuerdo
9	Recibe contrato, convenio o, acuerdo	Director General	contrato, convenio o, acuerdo	contrato, convenio o, acuerdo
10	Firma y envía contrato, convenio o, acuerdo	Director General	contrato, convenio o, acuerdo	contrato, convenio o, acuerdo
11	Recibe firmado contrato o convenio	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	contrato, convenio o, acuerdo	contrato, convenio o, acuerdo
12	Envía contrato, convenio o, acuerdo para firma de la otra parte que interviene en el documento	Jefe del Departamento de Normatividad y Contratos	Oficio y contrato, convenio o, acuerdo	Acuse

Rev. 00							
30/07/2021							

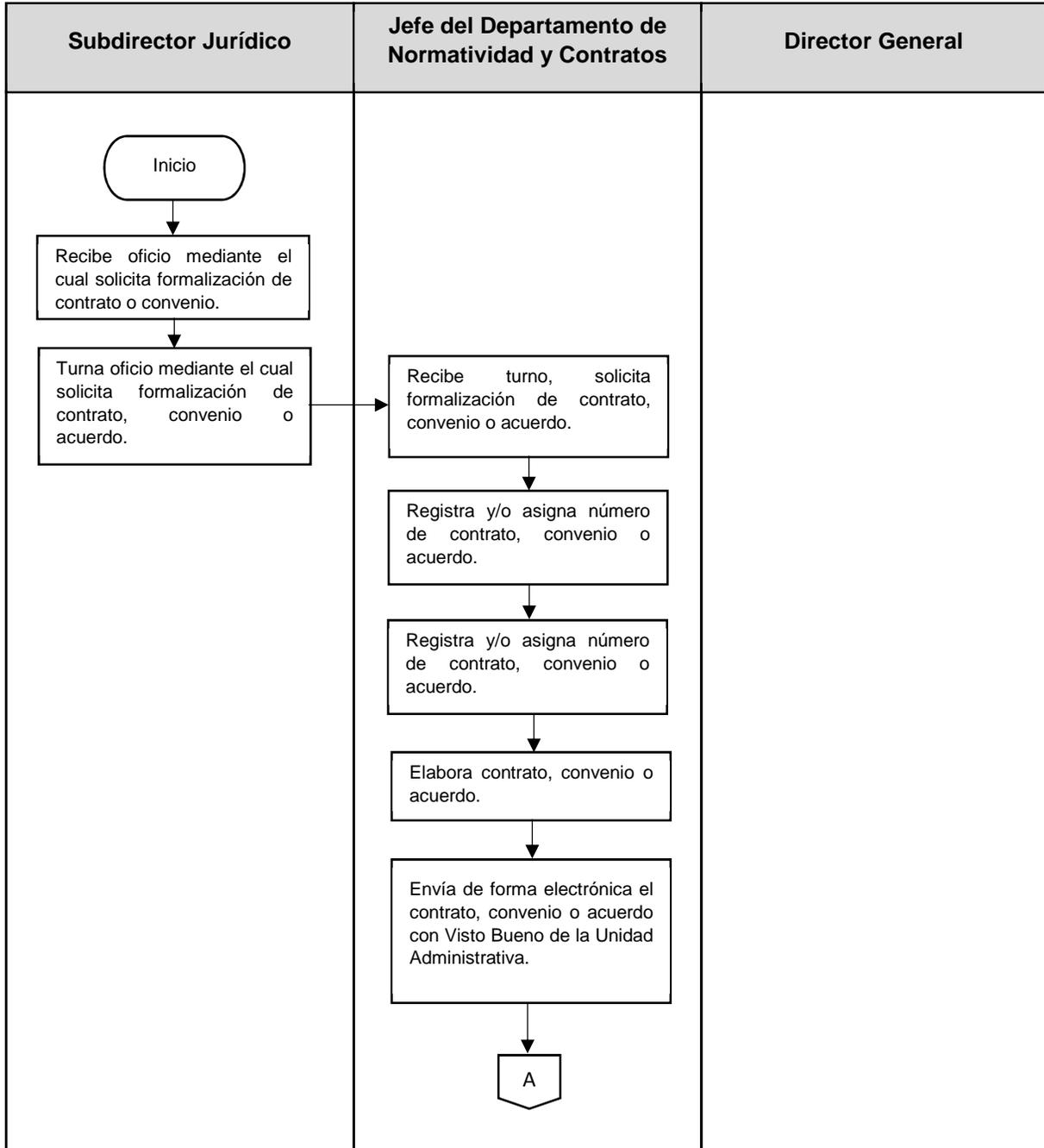
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 141	DE: 141

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe contrato, convenio o, acuerdo, formalizado	Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos	contrato, convenio o, acuerdo	contrato, convenio o, acuerdo
14	Envía contrato, convenio o, acuerdo formalizado a la Unidad Administrativa, para su ejecución y guarda	Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos	Oficio y contrato, convenio o, acuerdo	Acuse
15	Archiva contrato, convenio o, acuerdo. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Normatividad y Contratos	contrato, convenio o, acuerdo	contrato, convenio o, acuerdo

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 142	DE: 142

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

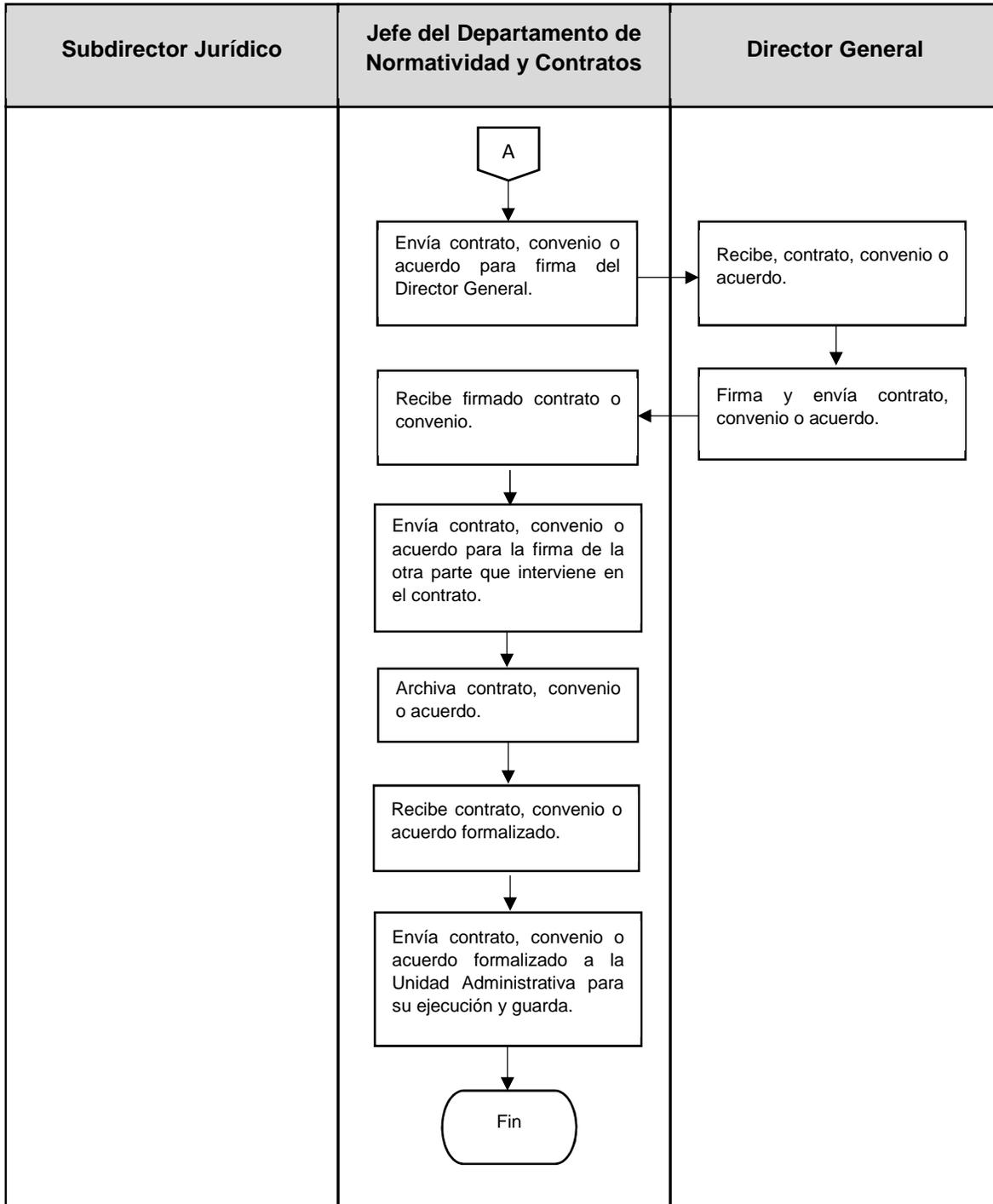
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 143

DE: 143



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 144	DE: 144

D) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento	Manejo del fondo revolvente
Código del procedimiento	P-PA-DA-01
Unidad responsable	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Regular el manejo y comprobación del fondo revolvente, destinado a cubrir gastos que deban realizarse en forma inmediata, urgente o de poca cuantía a efecto de dar fluidez a los pagos, así como atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios de las áreas, derivado del ejercicio de sus funciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa será la responsable de llevar un control eficiente del ejercicio del fondo revolvente.
2. El Delegado Administrativo propondrá el monto del fondo revolvente y será el Director General quien será el responsable de su autorización.
3. Se entregará el fondo autorizado a través de transferencia electrónica o de cheque.
4. Se emitirá un informe mensual del fondo revolvente, el cual formará parte del expediente de su manejo.
5. Los recursos del fondo estarán bajo la custodia y operación del Delegado Administrativo o de la persona designada por él.
6. Las erogaciones con cargo al fondo, se destinarán únicamente para los capítulos 2000 y 3000, en caso de requerir otro capítulo, se tendrá que contar con la autorización por escrito del Director General.
7. La descripción y destino del gasto deberá especificarse claramente en el formato de vale de fondo revolvente.
8. Es obligación del Delegado Administrativo, informar mensualmente sobre su manejo dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
9. Al finalizar el ejercicio fiscal, se deberá reintegrar el importe total de los recursos o bien entregar la documentación comprobatoria.
10. Para la recuperación del fondo se tramitarán las pólizas derivadas de los gastos junto con la

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 145	DE: 145

comprobación generada en documento de ejecución para ser abonado a la cuenta del fondo revolvente.

11. Por cada pago, se generará el registro contable conforme a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6ºfracción III.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4ºfracción VI.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 146	DE: 146

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Manejo del fondo revolvente
Código del procedimiento:	P-PA-DA-01
Unidad responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el formato de solicitud de autorización de fondo revolvente, lo firma y envía a la Dirección General.	Delegado Administrativo	Formato de solicitud de fondo revolvente	Formato de solicitud de fondo revolvente
2	Recibe el formato de solicitud de autorización de fondo revolvente lo firma y devuelve.	Director General	Formato de solicitud de fondo revolvente	Formato de solicitud de fondo revolvente firmado
3	Recibe el formato de solicitud de autorización de fondo revolvente.	Delegado Administrativo	Fondo de solicitud de fondo revolvente firmado.	Fondo de solicitud de fondo revolvente firmado.
4	Turna el formato de solicitud de autorización de fondo revolvente al Departamento de Recursos Humanos y Financieros y solicita la elaboración del cheque.	Delegado Administrativo	Fondo de solicitud de fondo revolvente firmado	Turno
5	Recibe el Turno con el formato de solicitud de autorización de fondo revolvente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Turno	Turno recibido
6	Elabora el cheque y la póliza de egresos y recaba firmas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Turno	Cheque Póliza de Egresos
7	Entrega el cheque a la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Cheque	Cheque recibido
8	Recibe el cheque, lo cobra y obtiene el dinero.	Delegado Administrativo	Cheque	Cheque

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 147	DE: 147

9	Recibe del requirente una solicitud de recursos.	Delegado Administrativo	Solicitud	Solicitud recibida
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Evalúa la procedencia de la solicitud y elabora el vale del fondo revolvente.	Delegado Administrativo	Solicitud	Vale del fondo revolvente
11	Entrega el dinero y el vale del fondo revolvente para firma.	Delegado Administrativo.	Vale del fondo revolvente	Vale del fondo revolvente
12	Recibe el efectivo y el vale del fondo revolvente, lo revisa, lo firma y lo devuelve.	Requirente	Vale del fondo revolvente	Vale del fondo revolvente firmado
13	Recibe el vale del fondo revolvente firmado y lo archiva en el expediente.	Delegado Administrativo.	Vale del fondo revolvente firmado	Expediente
14	Recibe el comprobante del gasto, lo revisa e integra en el vale del fondo revolvente correspondiente.	Delegado Administrativo.	Comprobante del gasto	Comprobante del gasto
15	Entrega las solicitudes, los vales del fondo revolvente y sus comprobantes para reposición del fondo revolvente.	Delegado Administrativo	Comprobante del gasto	Solicitudes Vales del fondo revolvente Comprobantes del gasto
16	Recibe las solicitudes, los vales del fondo revolvente y sus comprobantes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitudes Vales del fondo revolvente Comprobantes del gasto	Solicitudes Vales del fondo revolvente Comprobantes del gasto
17	Realiza la reposición del fondo revolvente y envía a la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitudes Vales del fondo revolvente Comprobantes del gasto	Reposición de fondo revolvente
18	Recibe la reposición del fondo revolvente.	Delegado Administrativo	Reposición de fondo revolvente	Reposición de fondo revolvente
19	Elabora y entrega oficio de reintegro o comprobación al finalizar el año el importe autorizado del fondo revolvente al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Delegado Administrativo	Reintegro o comprobación del fondo revolvente	Oficio
20	Recaba el acuse y archiva en el expediente correspondiente.	Delegado Administrativo	Acuse del oficio	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

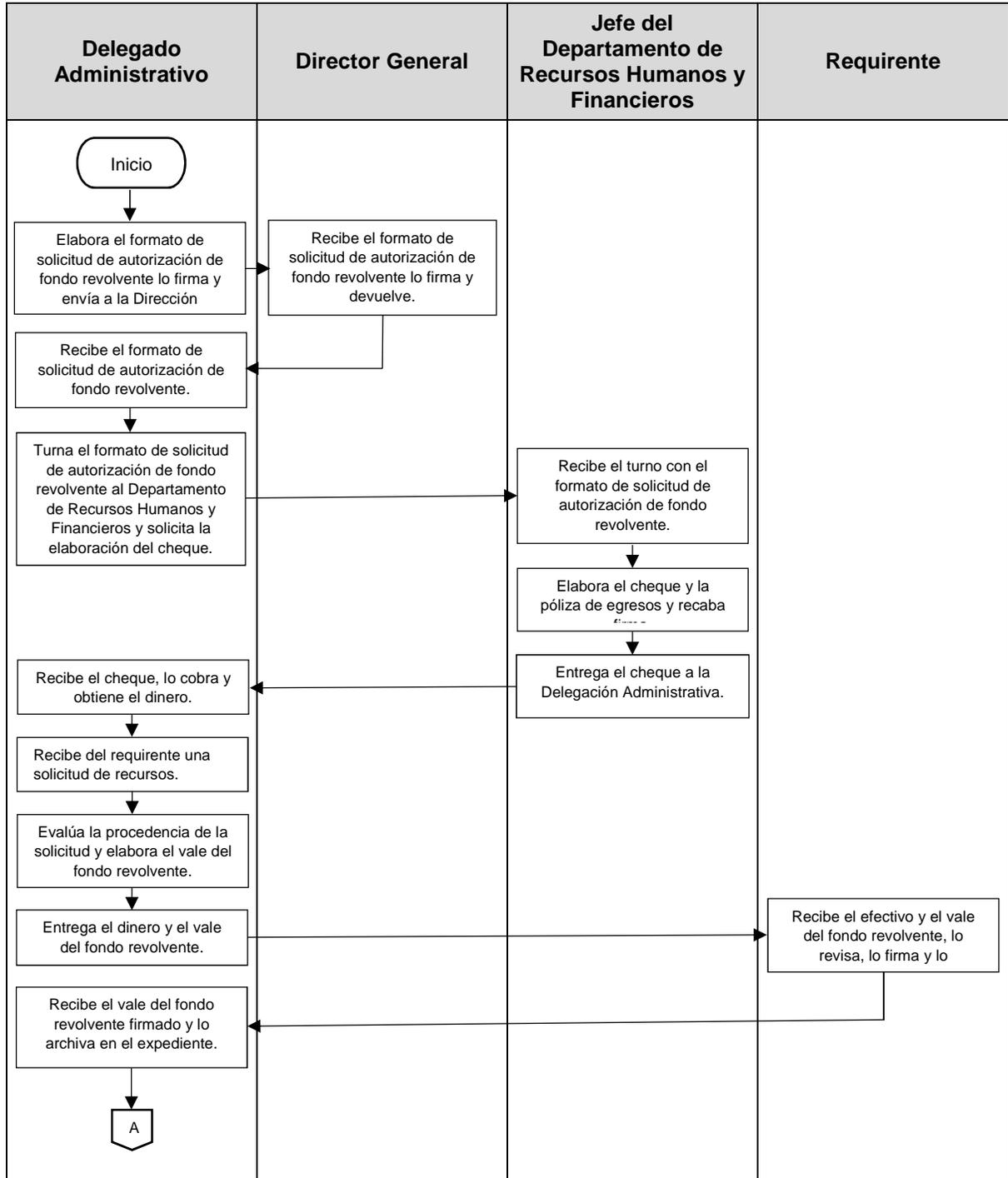
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 148	DE: 148

	Fin del Procedimiento			
--	------------------------------	--	--	--

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 149	DE: 149

4. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

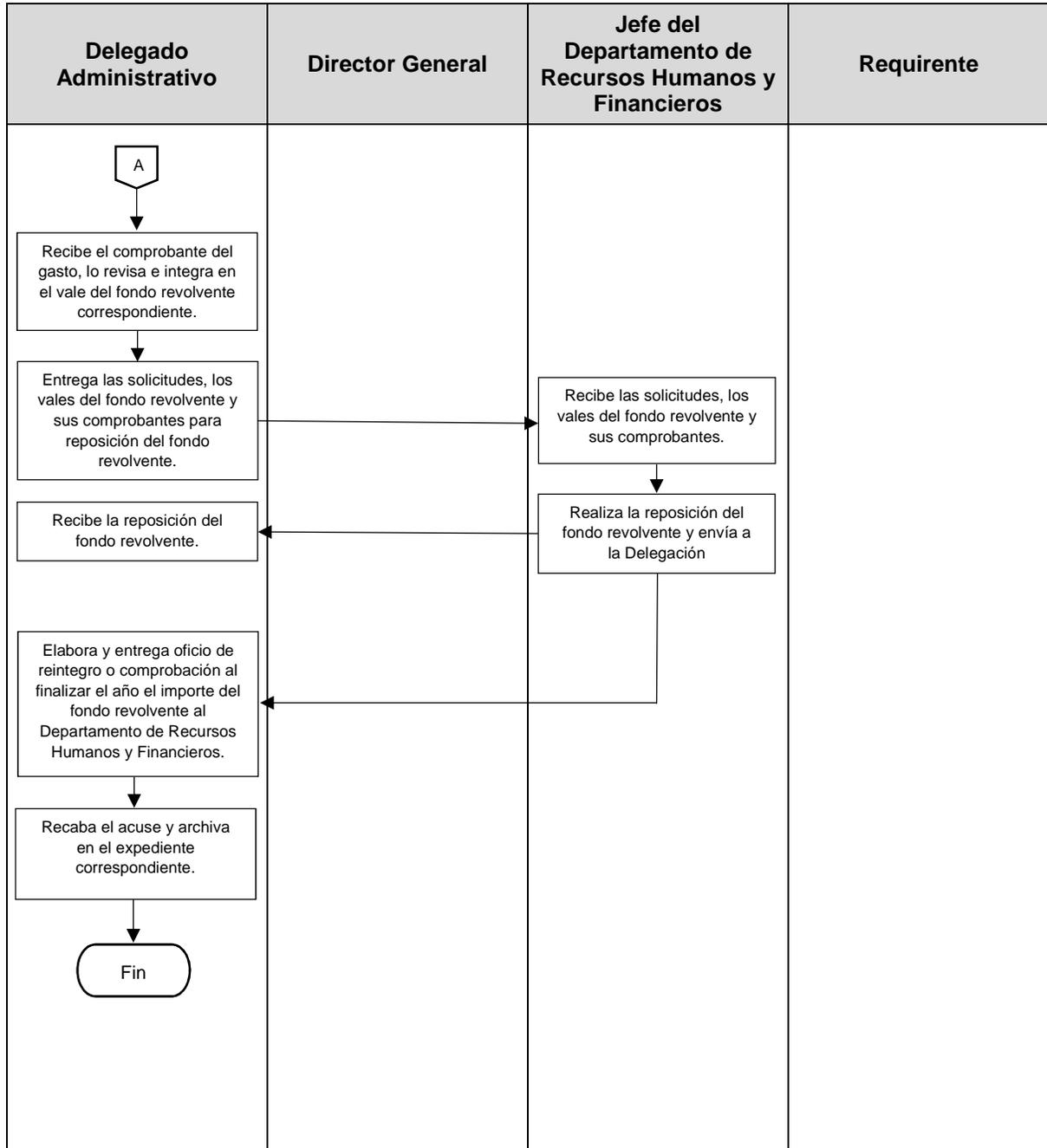
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 150

DE: 150



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 151	DE: 151

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Altas y bajas de personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar en el menor tiempo posible el registro, control, autorización y trámite de los movimientos de altas y bajas de personal Administrativo de Policía Auxiliar.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá llevar a cabo un estricto control de los movimientos de personal altas y bajas.
2. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, mantener un control de las altas y bajas del personal administrativo, con motivo de: ingresos, reintegros, renuncias, incapacidades temporales y definitivas, abandono de empleo, inhabilitaciones administrativas, sentencias jurídicas, resoluciones de los Órganos Jurisdiccionales.
3. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, verificar que todas las bajas contengan la documentación que soporte dicho movimiento.
4. Los movimientos de altas y bajas del personal administrativo se registrarán en los sistemas correspondientes (NOI, Portal Bancario y SUA), para su actualización y control.
5. Se le asignará una cuenta bancaria de nómina al momento del ingreso del personal, si el personal está interesado en cambiar su método de pago a otro banco o bien cheque deberá existir una solicitud por parte del servidor público que lo requiera.
6. Para las altas del personal administrativo el interesado deberá presentar:
 - Solicitud de empleo con fotografía (Original)
 - Curriculum Vitae (Original)
 - Acta de nacimiento (Copia)
 - Cartilla de servicio militar liberada (Copia)
 - Carta de no antecedentes penales (Original)
 - Constancia de estudios (Ultimo grado de estudios, título, cedula)
 - Certificado médico (Original)
 - Dos cartas de recomendación (Original)
 - CURP (Copia)
 - 1 fotografías tamaño infantil
 - Credencial de Elector (Copia)
 - Comprobante de domicilio reciente (Copia)
 - Numero de afiliación IMSS (Copia)
 - RFC con homoclave (Copia)
 - Constancia de no inhabilitación (Original)

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 152	DE: 152

- Compatibilidad de empleo (en caso de 2 empleos o más) (Original)
- Movimiento de baja (Copia)
- Carta compromiso para presentar declaración patrimonial (Original)

7. Se conciliará mensualmente los registros de altas y bajas del personal, del IMSS con NOI.
8. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, se compondrá de las siguientes áreas:
 - a) Nómina
 - b) Prestaciones

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Policía Auxiliar del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 153	DE: 153

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Altas y bajas de personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna el oficio de movimiento de personal para el trámite correspondiente.	Delegado Administrativo	Oficio	Turno
2	Recibe el turno, revisa, sella de recibido y entrega al área de nómina para su trámite.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Turno Oficio	Turno sellado Oficio
3	<p>Recibe el oficio y revisa.</p> <p>¿Es una alta?</p> <p>No. Analiza el movimiento y la documentación soporte y notifica al área de prestaciones.</p> <p>Continúa con la actividad 11</p> <p>Si. Entrega al aspirante la lista de documentos necesarios para el alta.</p>	Responsable del área de nomina	Oficio	Lista de documentos
4	Recibe la lista de documentos.	Interesado	Lista de documentos	Lista de documentos recibida
5	Entrega los documentos al área de nómina.	Interesado	Lista de documentos recibida	Documentos
6	Recibe los documentos, los revisa, y abre un nuevo expediente de personal.	Responsable del área de nomina	Documentos	Expediente de personal
7	Notifica al Área de Prestaciones el movimiento de personal.	Responsable del área de nomina	Expediente de personal	Notificación
8	Recibe la notificación y entrega al interesado la hoja de designación de beneficiarios en el seguro de vida.	Responsable del área de prestaciones	Notificación	Hoja de designación de beneficiarios

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 154	DE: 154

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe la hoja de designación de beneficiarios, la requisita, firma y devuelve.	Interesado	Hoja de designación de beneficiarios	Hoja de designación de beneficiarios requisitada
10	Recibe la hoja de designación de beneficiarios y la archiva.	Responsable del área de prestaciones	Hoja de designación de beneficiarios requisitado	Expediente
11	Realiza el movimiento en el ITSE e imprime la constancia.	Responsable del área de prestaciones	Expediente	Constancia
12	Entrega la constancia al Área de nómina.	Responsable del área de Prestaciones	Constancia	Constancia
13	Recibe la constancia y la archiva en el expediente de personal.	Responsable del área de nomina	Constancia	Expediente de personal
14	Elabora el movimiento de personal y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su firma.	Responsable del área de nomina	Expediente de personal	Movimiento de personal
15	Recibe el movimiento de personal, lo revisa, firma y envía a la Delegación Administrativa para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Movimiento de personal	Movimiento de personal firmado
16	Recibe el movimiento de personal, lo revisa, firma y envía a la Dirección General para firma	Delegado Administrativo	Movimiento de personal	Movimiento de personal firmado
17	Recibe el movimiento de personal, lo revisa, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Director General	Movimiento de personal	Movimiento de personal firmado
18	Recibe el movimiento de personal y lo envía al área de nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Movimiento de personal	Movimiento de personal
19	Recibe el movimiento de personal y entrega al interesado para su firma.	Responsable del área de nomina	Movimiento de personal	Movimiento de personal
20	Recibe el movimiento de personal, firma y devuelve.	Interesado	Movimiento de personal	Movimiento de personal firmado
21	Recibe movimiento de personal firmado y registra el movimiento en el sistema de nómina.	Responsable del área de nomina	Sistema de nomina	Movimientos de personal aplicado

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 155	DE: 155

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
22	Archiva el movimiento de personal en el expediente.	Responsable del área de nomina	Movimiento de personal	Expediente de personal
23	Notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros el término del movimiento de personal.	Responsable del área de nomina	Expediente de personal	Notificación
24	Recibe la notificación de término y descarga el turno y archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Notificación Turno	Expediente
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

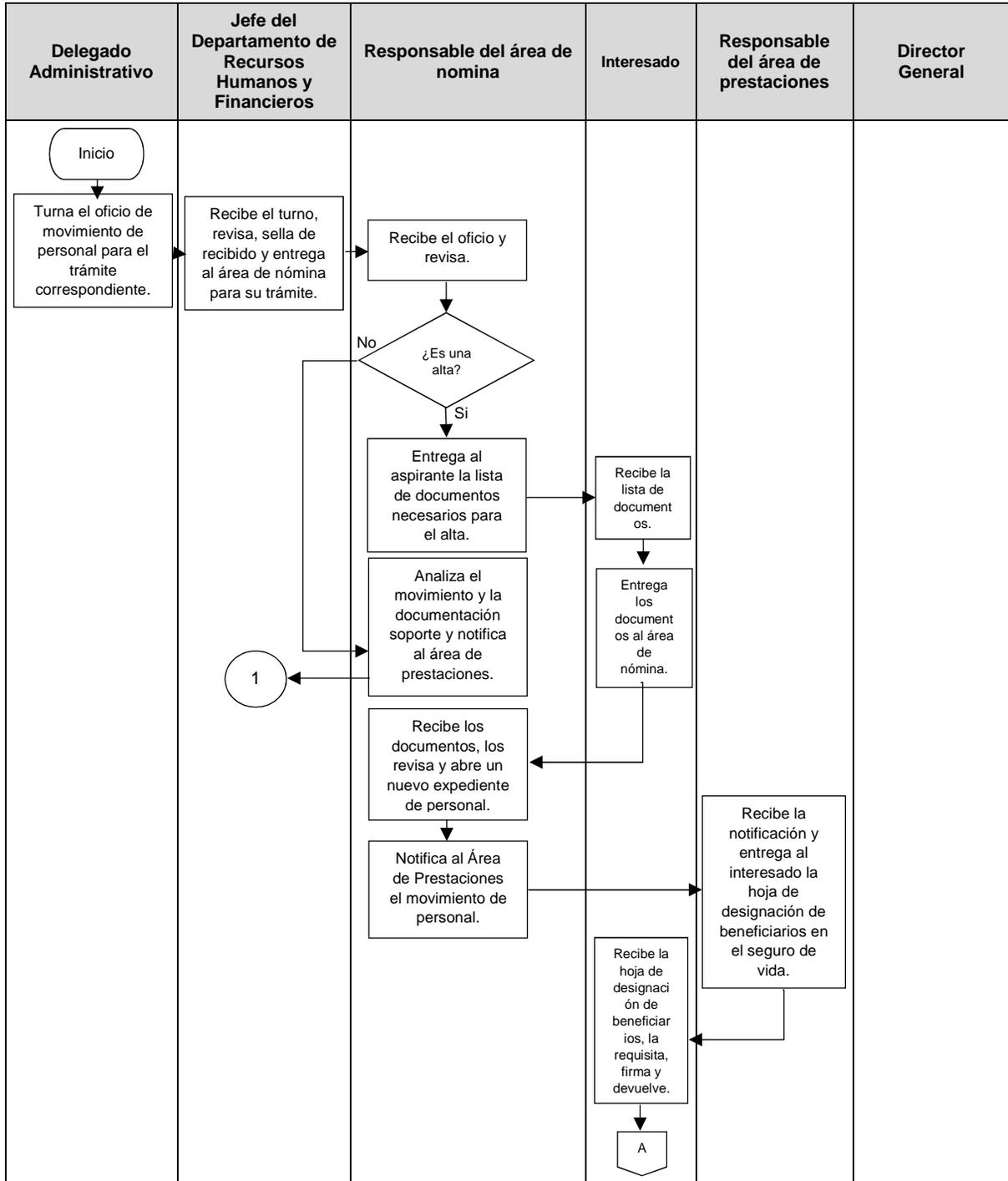
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 156

DE: 156

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

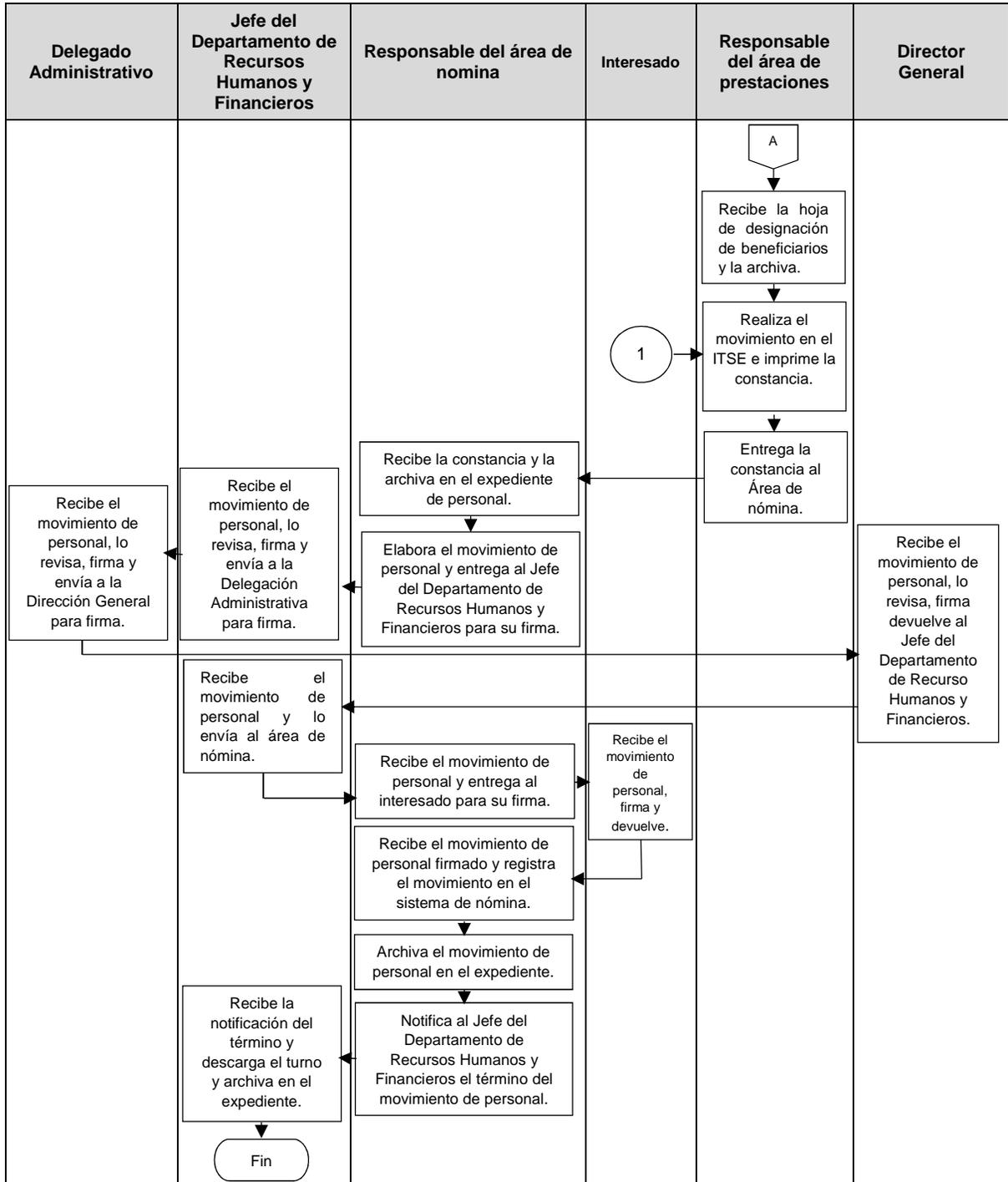
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 157

DE: 157



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 158	DE: 158

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y dispersión de la nómina
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los pagos de salarios, horas extras y compensaciones a que tenga derecho el personal de la Policía Auxiliar.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros es el responsable de elaborar la nómina de forma quincenal.
2. Se deberá verificar si en la quincena existió días festivos, los cuales se le pagaran al personal operativo al doble siempre y cuando estén comisionados a usuarios que pagan días festivos, esta nomina especial se verá reflejada en el sistema NOI como "otra periodicidad" de tal manera que los únicos descuentos que tendrá serán por pensión alimenticia en porcentaje.
3. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá mantener permanentemente actualizado el sistema de nómina integral (NOI), deberá incluir las percepciones a pagar, las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores y disposiciones impositivas que determine la Secretaría y Hacienda y Crédito Público, así como los descuentos de Ley.
4. El parte de novedades emitido por la Dirección de Operación será el instrumento que respalda las altas, cambio, bajas, licencias, permisos, cambios de jornada, disposiciones a la comandancia, vacaciones y demás movimientos del personal operativo, que impactarán la elaboración de la nómina.
5. Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizan con tres días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.
6. Los días de depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina serán los 15, 30 o 31 de cada mes, o el día inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 159	DE: 159

7. El pago correspondiente a las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia se realizará al día siguiente al pago de la nómina cuando el pago sea vía depósito bancario.
8. Para cambiar el método de pago a cheque, deberá existir una solicitud por parte del servidor público que lo requiera y deberá pasar al día siguiente hábil de la dispersión de la nómina.
9. Se deberá emitir la lista de raya de manera quincenal y recabar las firmas de los servidores públicos, para el respaldo de las dispersiones.
10. La base de datos deberá contener cuando menos, el nombre y clave de elemento, la jornada, el lugar de servicio, fecha de ingreso y los espacios necesarios para registrar las incidencias.
11. Para el presente procedimientos se entenderá por:
 - NOI: Sistema de Nomina Integral.
 - Reporte de incidencias: Es el que incluye las incidencias reportadas por el Área de Prestaciones, la Subdirección Jurídica y el propio Departamento de Recursos Humanos y Financieros, como son: faltas, incapacidades, descuentos por pensión alimenticia, resoluciones administrativas, descuentos por convenios con los trabajadores, etc.
 - Tabuladores de sueldos autorizados: Son los tabuladores de sueldos autorizados por la Junta de Gobierno para el personal operativo y por la Secretaría de Finanzas y Administración para el personal administrativo y de estructura.
 - Informes de descuentos del NOI: Es el que contiene todos los descuentos que impactan la nómina, generados por el reporte de incidencias y el parte de novedades.
12. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, se compondrá de las siguientes áreas:
 - a) Nómina.
 - b) Prestaciones.
 - c) Contabilidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Policía Auxiliar.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 160	DE: 160

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6° fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.1.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 161	DE: 161

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y dispersión de la nómina.
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe turno de la Delegación Administrativa que contiene el parte de novedades y lo entrega al área de nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Turno Parte de novedades	Parte de novedades
2	Recibe el parte de novedades y captura en la base de datos los movimientos contenidos en el mismo.	Responsable del área de nómina	Parte de novedades	Base de datos actualizada
3	Valida que estén aplicados correctamente los tabuladores de sueldos autorizados.	Responsable del área de nómina	Tabuladores de sueldos autorizados	Base de datos validada
4	Captura en el NOI la información de la base de datos.	Responsable del área de nómina	Base de datos validada	NOI actualizado
5	Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros los reportes de incidencias y los captura en el NOI.	Responsable del área de nómina	Reporte de Incidencias	Incidencias capturadas
6	Realiza la actualización del NOI, respalda las bases de datos antes de iniciar el proceso de cierre.	Responsable del área de nómina	Incidencias capturadas	NOI respaldado
7	Descarga archivo en Excel y lo convierte al archivo bancario.	Responsable del área de nómina	NOI respaldado	Archivo bancario
8	Envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financiero el archivo bancario para su dispersión.	Responsable del área de nómina	Archivo bancario	Archivo bancario enviado
9	Recibe el archivo bancario y dispersa el pago a los trabajadores.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Archivo bancario	Nomina Dispersada

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 162	DE: 162

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Emite los cheques de pago, recaba firmas y entrega.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Cheque de pago	Cheques de pago entregados
11	Descarga los comprobantes de pago y los envía al área de nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros		Comprobantes de pago
12	Recibe los comprantes de pago y descarga los informes de descuentos del NOI.	Responsable del área de nómina	Comprobantes de pago	Informe de descuentos
13	Envía al área de contabilidad los comprobantes de pago, el informe de descuentos del NOI y el archivo en Excel.	Responsable del área de nómina	Informe de descuentos	Comprobantes de pago Informe de descuentos Archivo en Excel.
14	Emite los CFDI de pago con la descripción de las percepciones y deducciones y envía por correo electrónico.	Responsable del área de nómina	Comprobantes de pago Informe de descuentos Archivo en Excel.	CFDI de pago
15	Respalda todos los archivos electrónicos y realiza el cierre de nómina en el NOI.	Responsable del área de nómina	Respaldo de archivos	Cierre de nomina
16	Emite la lista de raya.	Responsable del área de nómina	Cierre de nomina	Lista de raya
17	Notifica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros el cierre de la nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Lista de raya	Notificación
18	Recibe la notificación, descarga los turnos y los archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Notificación Turnos	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

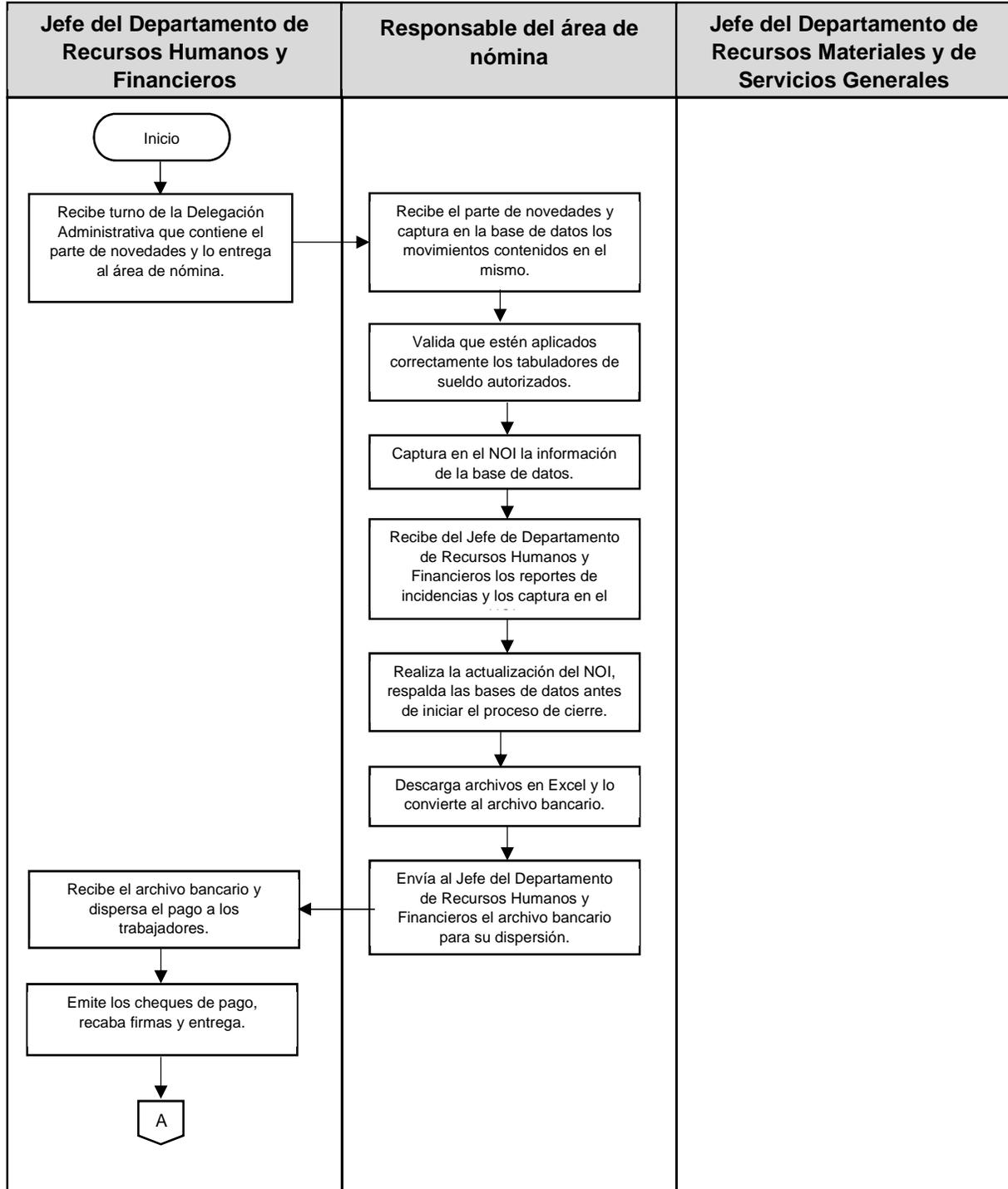
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 163

DE: 163

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

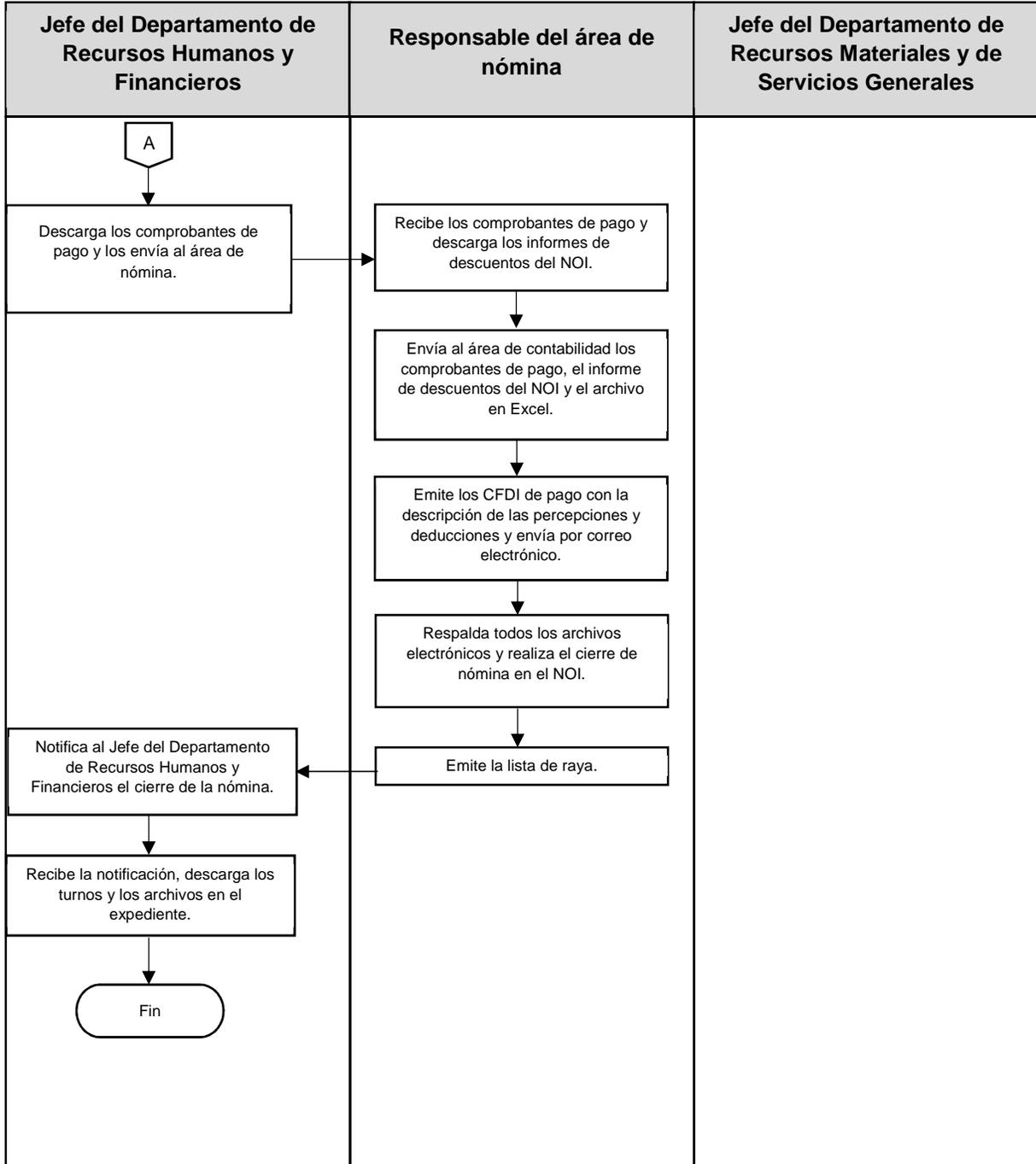
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 164

DE: 164



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 165	DE: 165

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Incidencias de personal
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control efectivo en el registro y seguimiento de las incidencias de los trabajadores de la Policía Auxiliar.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El reporte general de incidencias, contendrá las incidencias administrativas y las incapacidades administrativas y operativas.
2. Se recibirá por turno todo certificado de incapacidad médica local o foráneo de copia patrón.
3. Se pagará la cantidad que resulte de la diferencia del 100% del salario que el trabajador percibe y el porcentaje pagado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. La Policía Auxiliar pagará los tres días iniciales de cada nueva incapacidad por enfermedad general.
5. Solo se pagarán los certificados de incapacidad médica cuando estos sean originales y sea la copia patrón.
6. Las faltas del personal administrativo se tomarán del registro de asistencia considerando las siguientes especificaciones:
 - Se tomará como retardo el registro de asistencia que pase de los 15 minutos de tolerancia al ingresar y después de 10 minutos en el horario intermedio, así como la omisión del registro de salida.
 - Se tomará como falta el cumulo de tres retardos durante el periodo quincenal.
 - Las faltas y retardos podrán ser justificados durante los 3 días hábiles siguientes a la incidencia, a través de oficio, pase de salida o pase de entrada, los cuales deberán estar firmados por el interesado, su jefe inmediato y el Director General de la Policía Auxiliar.
7. El SUA es el Sistema Único de Autodeterminación.
8. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, se compondrá de las siguientes áreas:
 - d) Nómina.
 - e) Prestaciones.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 166	DE: 166

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Policía Auxiliar.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6° fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.1.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 167	DE: 167

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incidencias de personal
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa los registros de asistencia, elabora el reporte de incidencias administrativas y envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su revisión.	Responsable del Área de Prestaciones	Registro de asistencias	Reporte de incidencias administrativas
2	Recibe el reporte de incidencias administrativas, lo revisa y envía a la Delegación Administrativa para autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Reporte de incidencias administrativas	Reporte de incidencias administrativas revisado
3	Recibe el reporte de incidencias administrativas, lo revisa, lo firma y lo devuelve.	Delegado Administrativo	Reporte de incidencias administrativas	Reporte de incidencias administrativas firmado
4	Recibe el reporte de incidencias administrativas firmado y le envía al área de prestaciones.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Reporte de incidencias administrativas firmado	Reporte de incidencias administrativas firmado
5	Recibe el reporte de incidencias administrativas firmado y captura la información en el formato de reporte general de incidencias.	Responsable del Área de Prestaciones	Reporte de incidencias administrativas firmado	Formato de reporte general de incidencias actualizado
6	Solicita información al Jefe del Departamento de la existencia de certificados médicos. ¿Existen certificados médicos? No. Continúa con la actividad 8 Si. Recibe certificados de incapacidad médica, revisa y registra en el sistema SUA.	Responsable del Área de Prestaciones	Certificados de incapacidad medica	Certificados de incapacidad medica capturados en sistema SUA
7	Calcula la compensación a pagar de todos los certificados médicos acumulados en el periodo quincenal y captura la información en el formato de reporte general de incidencias.	Responsable del Área de Prestaciones	Certificados de incapacidad medica acumulados y registrados	Formato de diferencia de pago por incapacidades medicas
8	Envía el formato general de	Responsable del	Formato de	Formato de

Rev. 00							
30/07/2021							

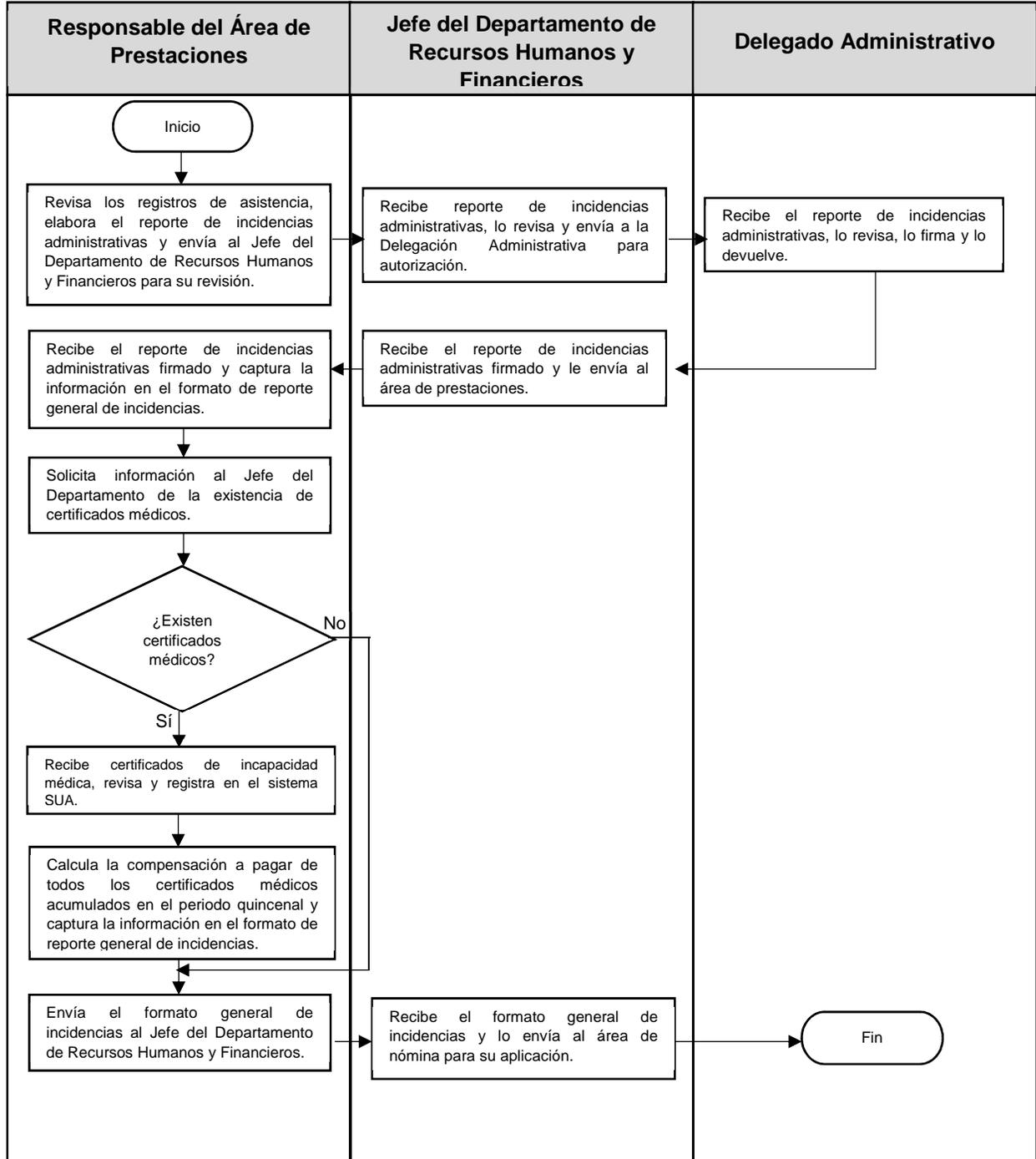
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 168	DE: 168

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	incidencias al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Área de Prestaciones	reporte general de incidencias actualizado	reporte general de incidencias enviado
9	Recibe el formato general de incidencias y lo envía al área de nómina para su aplicación. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Formato de reporte general de incidencias	

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 169	DE: 169

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 170	DE: 170

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento	Cobranza
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-05
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1 Objetivo del procedimiento:

Tener una oportuna cobranza que permita, identificar y gestionar el pago de los CFDI emitidos por el concepto de servicios de vigilancia de acuerdo con los compromisos contractuales establecidos, además de tener un adecuado registro y control de los saldos de los usuarios.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. El oficio recordatorio de pago, enviado a los usuarios, podrá ser firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, el Delegado Administrativo y/o el Director General.
2. Se solicitará la intervención de la Subdirección Jurídica, para los casos de usuarios que no realicen el pago, después de haber recibido tres oficios recordatorios.
3. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, se auxiliará de las siguientes áreas:
 - a) Facturación.
 - b) Cobranza.
 - c) Contabilidad.
4. La base de datos, deberá contener cuando menos el saldo del mes inmediato anterior, el importe facturado, el importe del ingreso por servicios de vigilancia percibido y el saldo final del mes en turno.
5. Se deberá realizar una conciliación de saldos, por lo menos una vez al mes con las áreas de facturación, cobranza y contabilidad, emitiendo el informe respectivo.
6. Las facturas correspondientes al sector privado y/o empresarial tendrán un período de pago de 30, 60 y 90 días conforme a lo establecido en el contrato, convenio o período de procesamiento en su portal digital.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 171	DE: 171

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6°fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.1.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 172	DE: 172

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Cobranza
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del área de facturación, el CFDI del usuario.	Responsable del área de cobranza.	CFDI	CFDI recibido
2	Captura en base de datos el Importe del CFDI en la fila y/o columna correspondiente a su razón social.	Responsable del área de cobranza.	Base de datos	Base de datos actualizada
3	<p>Verifica en las cuentas bancarias, el cobro de los servicios.</p> <p style="text-align: center;">¿Se recibe el pago?</p> <p>SI. Registra el cobro efectuado, emite el complemento del CFDI del pago.</p> <p>Continúa con actividad número 10.</p> <p>NO. Elabora en original y copia oficio recordatorio al usuario solicitando el pago, indicando antigüedad de saldos y fecha límite de pago.</p>	Responsable del área de cobranza.	Cuentas bancarias	Oficio
4	Envía al usuario original del oficio recordatorio, recaba acuse de recibo en copia y lo integra al expediente.	Responsable del área de cobranza	Oficio	Oficio acuse de recibido Expediente
5	<p>Verifica en las cuentas bancarias, el cobro de los servicios.</p> <p style="text-align: center;">¿Se recibe el pago?</p>	Responsable del área de cobranza	Cuentas bancarias	Oficio

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 173	DE: 173

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<p>SI. Registra el cobro efectuado, emite el complemento del CFDI del pago.</p> <p>Continúa con actividad número 10.</p> <p>NO. Elabora en original y copia del segundo oficio recordatorio al usuario solicitando el pago, indicando antigüedad de saldos y fecha límite de pago.</p>			
6	Envía al usuario original del oficio recordatorio, recaba acuse de recibo en copia y lo integra al expediente.	Responsable del área de cobranza	Oficio	Oficio acuse de recibido Expediente
7	<p>Verifica en las cuentas bancarias, el cobro de los servicios.</p> <p style="text-align: center;">¿Se recibe el pago?</p> <p>SI. Registra el cobro efectuado, emite el complemento del CFDI del pago.</p> <p>Continúa con actividad número 10.</p> <p>NO. Elabora en original y copia el tercer oficio recordatorio al usuario solicitando el pago, indicando antigüedad de saldos y fecha límite de pago.</p>	Responsable del área de cobranza	Cuentas bancarias	Oficio
8	Envía al usuario original del oficio recordatorio, recaba acuse de recibo en copia y lo integra al expediente.	Responsable del área de cobranza	Oficio	Oficio acuse de recibido Expediente
9	Verifica en las cuentas bancarias, el cobro de los	Responsable del área de cobranza	Cuentas bancarias	Oficio

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 174	DE: 174

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	<p>servicios.</p> <p style="text-align: center;">¿Se recibe el pago?</p> <p>NO. Elabora oficio en original y copia a la Subdirección Jurídica, solicitando su intervención y anexado la documentación que soporta el cobro y lo archiva en el expediente.</p> <p>Continúa con la actividad 12</p> <p>SI. Registra el cobro efectuado, emite el complemento del CFDI del pago.</p>			
10	Envía el CFDI y su complemento original al área de contabilidad para su registro.	Responsable del área de cobranza	Oficio	CFDI y complemento de pago
11	Actualiza la base de datos.	Responsable del área de cobranza	Base de datos	Base de datos actualizada
12	Elabora y entrega al Jefe del Departamento Recursos Humanos y Financieros el informe semanal de cobranza.	Responsable del área de cobranza	Base de datos actualizada	Informe semanal de cobranza
13	Recibe el informe semanal de cobranza y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Informe semanal de cobranza	Expediente
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

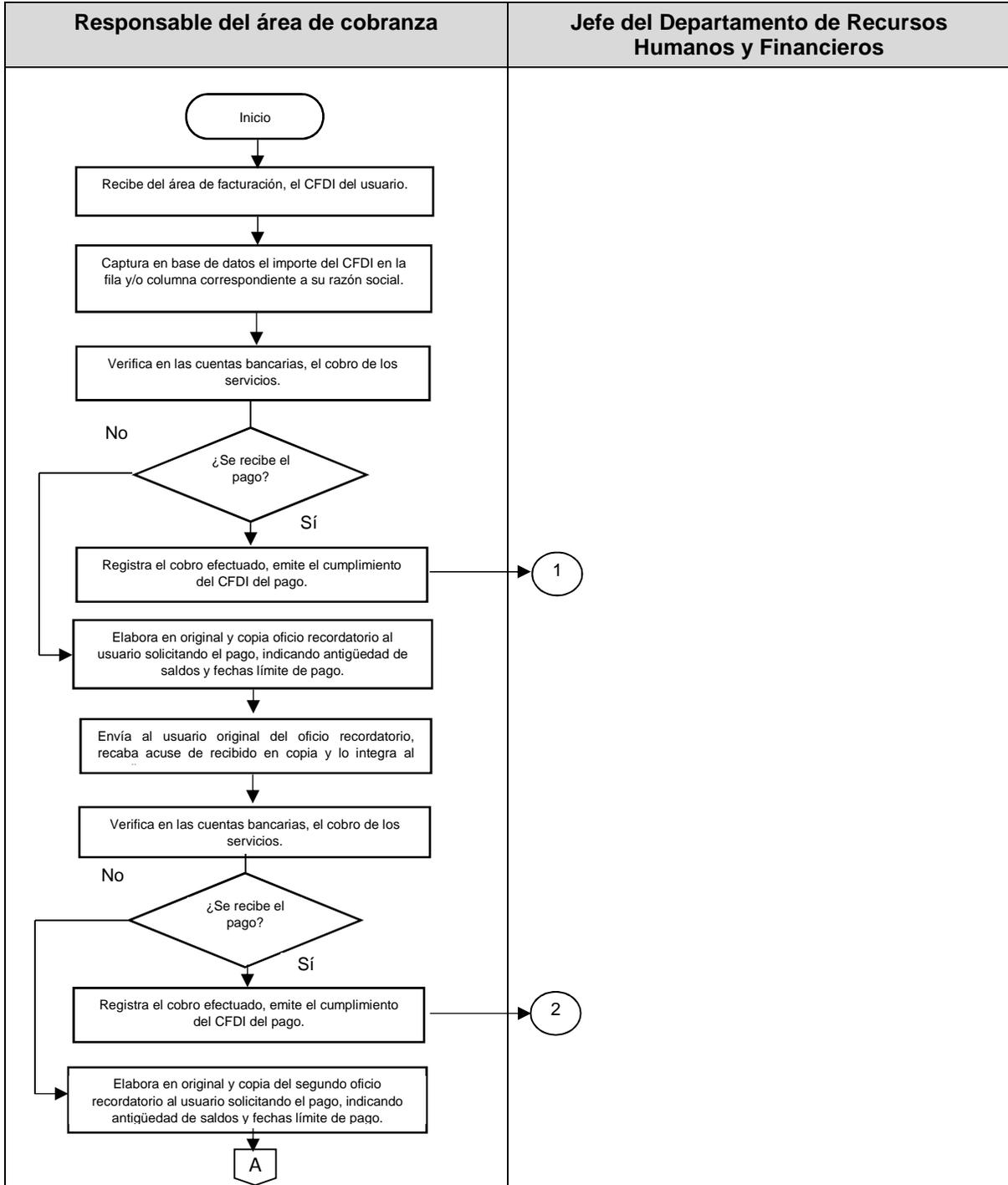
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 175

DE: 175

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

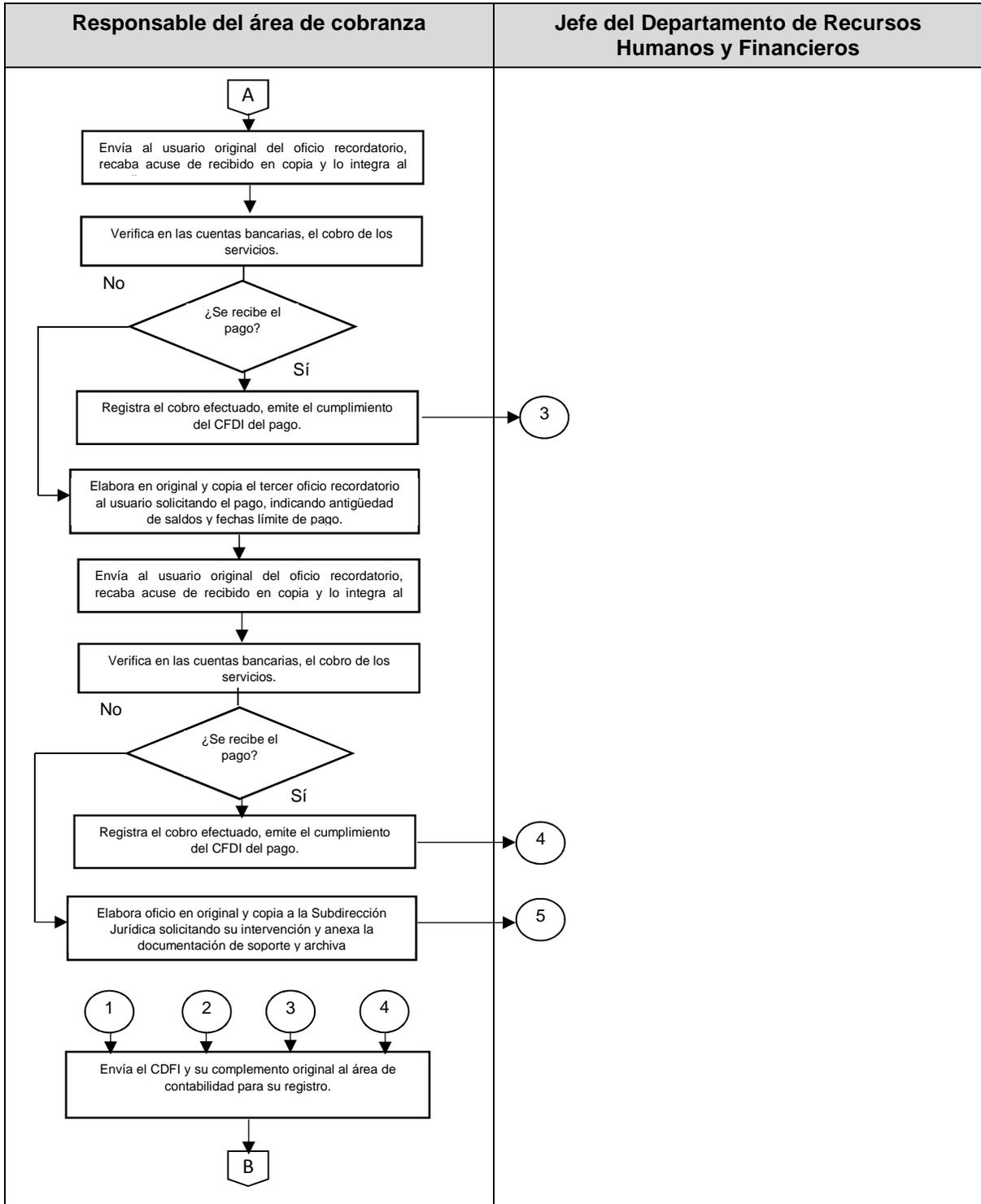
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 176

DE: 176



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

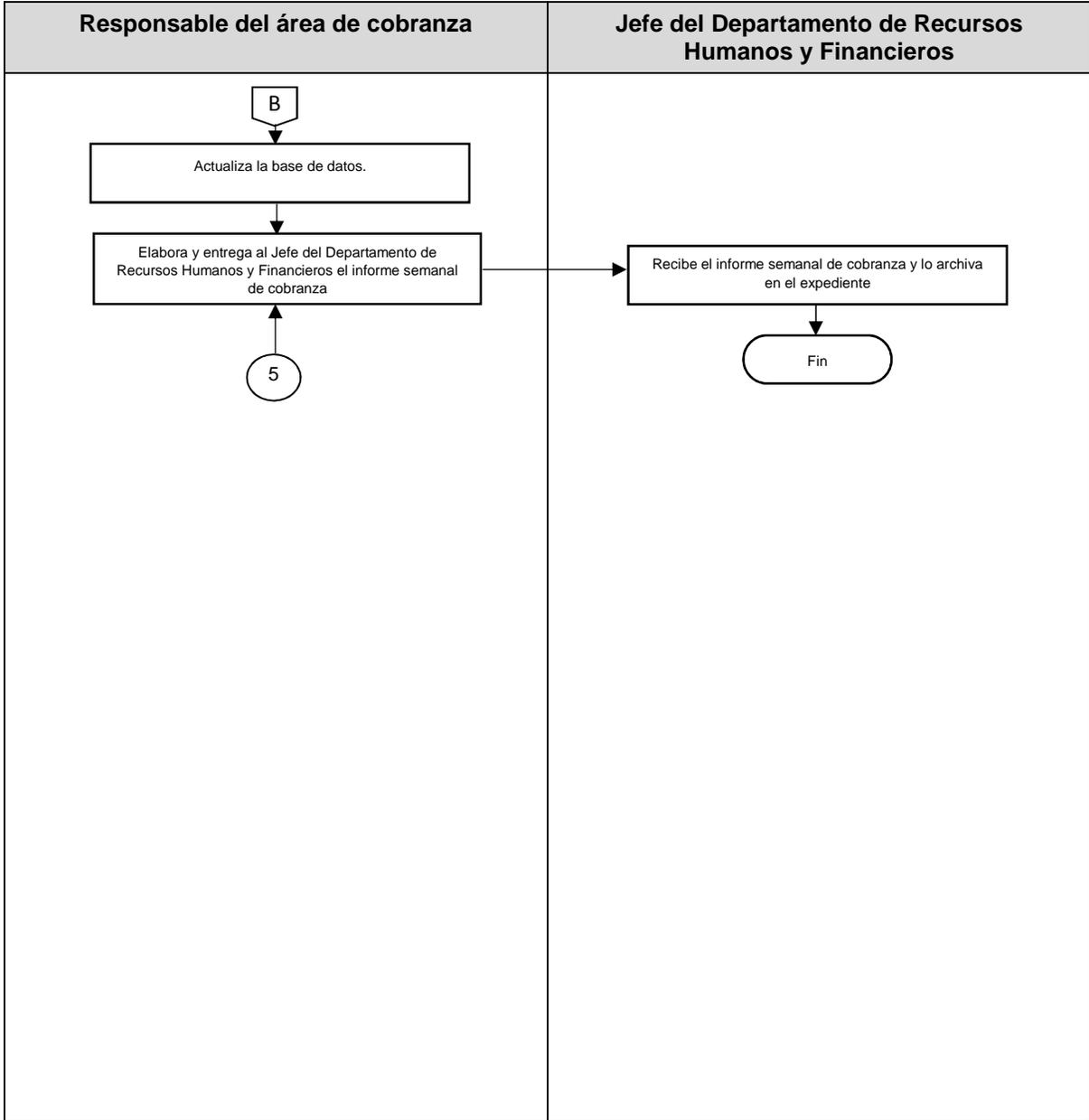
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 177

DE: 177



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 178	DE: 178

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Control de Viáticos y Pasajes
Código del procedimiento:	P-PA-DA-06
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las disposiciones generales que regulen la solicitud, tramite, asignación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestarios destinados al pago de viáticos y pasajes, nacionales, derivado de las comisiones oficiales a realizar dentro del territorio nacional, distinto a su lugar de adscripción.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las políticas, procedimientos y lineamientos de comprobación de viáticos y pasajes en cuanto a sus tarifas, clasificación y zonificación estarán alineadas a las establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, dándose a conocer a todo el personal cada inicio del ejercicio presupuestal.

2. Las comisiones oficiales son las tareas asignadas a los servidores públicos de la Policía Auxiliar, que deban realizarse fuera del lugar de adscripción.

3. Las comisiones oficiales deberán estar relacionadas con las funciones a cargo del servidor público que se comisione o con los objetivos y programas de la Policía Auxiliar.

4. Cuando el número de servidores públicos enviados a una misma comisión sea en grupo de 1 y/o 3 personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados para la comisión, Así mismo, cuando exista la necesidad de hospedarse, se deberá compartir habitación de hotel.

5. El oficio de autorización de la comisión deberá señalar nombre y cargo del servidor público a quien se comisiona, objeto y lugar de la comisión, número de días por los que se otorgaran los viáticos, así como el medio de transporte que se utilizara.

6. No se autorizarán comisiones oficiales a personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, o alguna otra causa que se les obligue a ausentarse de sus labores.

7. Únicamente se pagarán los viáticos a las personas comisionadas por los días que se les autorice.

8. Para el pago del anticipo de viáticos y gastos de traslado, el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, realizará transferencia electrónica a la cuenta de nómina del servidor público comisionado, o en su caso, la entrega del cheque a solicitud de la persona comisionada y se realizará recibo de anticipo de viáticos señalando los importes asignados para dicha comisión.

9. La transportación, cubrirá el traslado desde el domicilio del servidor público, hasta el lugar donde se realice la comisión y viceversa.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 179	DE: 179

10. Delegación Administrativa podrá autorizar al personal comisionado gastos por uso de automóvil propio, bajo la responsabilidad de la persona comisionada, o de vehículos de la Policía Auxiliar si se trata de necesidades de operación o por la cercanía del lugar de la comisión.

11. El importe por concepto de combustible y peaje será estimado por el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, mediante las tarifas aplicables por estos conceptos y los kilometrajes.

12. El servidor público comisionado deberá entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión, la comprobación correspondiente, de no cumplir en tiempo y forma se procederá a realizar el descuento vía nómina.

13. La comprobación de la comisión se integrará de la siguiente documentación:

- a. Oficio de Comisión.
- b. Recibo de Anticipo de viáticos y Gastos de Traslado.
- c. Informe de Comprobación de la Comisión.
- d. Factura de Hospedaje
- e. Facturas de alimentación.
- f. Factura y comprobantes de peaje y factura de combustible.
- g. En caso de existir reintegro de recursos, se deberá realizar mediante ficha de depósito y/o transferencia bancaria en su caso, a la cuenta oficial que le sea proporcionada.

14. Toda la documentación deberá coincidir con las fechas y lugar de la comisión de conformidad con el oficio de Comisión.

15. No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales, establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los que tengan tachaduras y enmendaduras.

16. El consumo de vinos, licores y golosinas, así como la compra de objetos o servicios de uso personal, no forman parte de los conceptos autorizados para la aplicación y comprobación de viáticos, así como el consumo en bares, servibares, servicio de lavandería, tintorería y recargas telefónicas.

17. En caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones y demás eventos similares deberán anexar los documentos de comprobación, así como la invitación o semejantes y la autorización previa al presente.

1.3 Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Policía Auxiliar que intervengan en la solicitud y trámite de viáticos y pasajes.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6º. Fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4º último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.1
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 180	DE: 180

- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 181	DE: 181

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Control de Viáticos y Pasajes
Código del procedimiento:	P-PA-DA-06
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de comisión y lo turna para su trámite procedente.	Delegado Administrativo (a)	Oficio de Comisión	Turno Oficio de Comisión.
2	Recibe turno y oficio de comisión, realiza el cálculo conforme a la tarifa autorizada y valida la suficiencia presupuestal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
3	Elabora el formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado y lo envía para firma de autorización a la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
4	Recibe el formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado, lo analiza, lo firma y devuelve.	Delegado Administrativo (a)	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
5	Recibe el formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado firmado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
6	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestal y Pago, y envía para firma a la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago
7	Recibe el Documento de Ejecución Presupuestal y Pago, lo revisa, lo firma y devuelve.	Delegado Administrativo (a)	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago firmado
8	Recibe el Documento de Ejecución Presupuestal y Pago, y lo envía a la Dirección General para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago firmado	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 182	DE: 182

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe el Documento de Ejecución Presupuestal y Pago, lo revisa, lo firma y devuelve.	Director General	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago firmado
10	Recibe el Documento de Ejecución Presupuestal y pago y realiza la transferencia a la cuenta de comisionado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago firmado	Transferencia
11	Entrega el formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
12	Recibe el formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado, lo firma y devuelve.	Comisionado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
13	Recibe el formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado firmado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado	Recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado
14	Recibe la comprobación de la comisión con informe de comprobación de comisión conforme a lo establecido en las políticas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de Informe de comprobación de comisión	Comprobantes originales del gasto.
15	Archiva en el Documento de Ejecución Presupuestal y Pago, el oficio de comisión, formato de recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado y el informe de comprobación de la comisión correspondiente.	Recursos Humanos y Financieros	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago	Documento de Ejecución Presupuestal y Pago archivado
16	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Delegado Administrativo	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

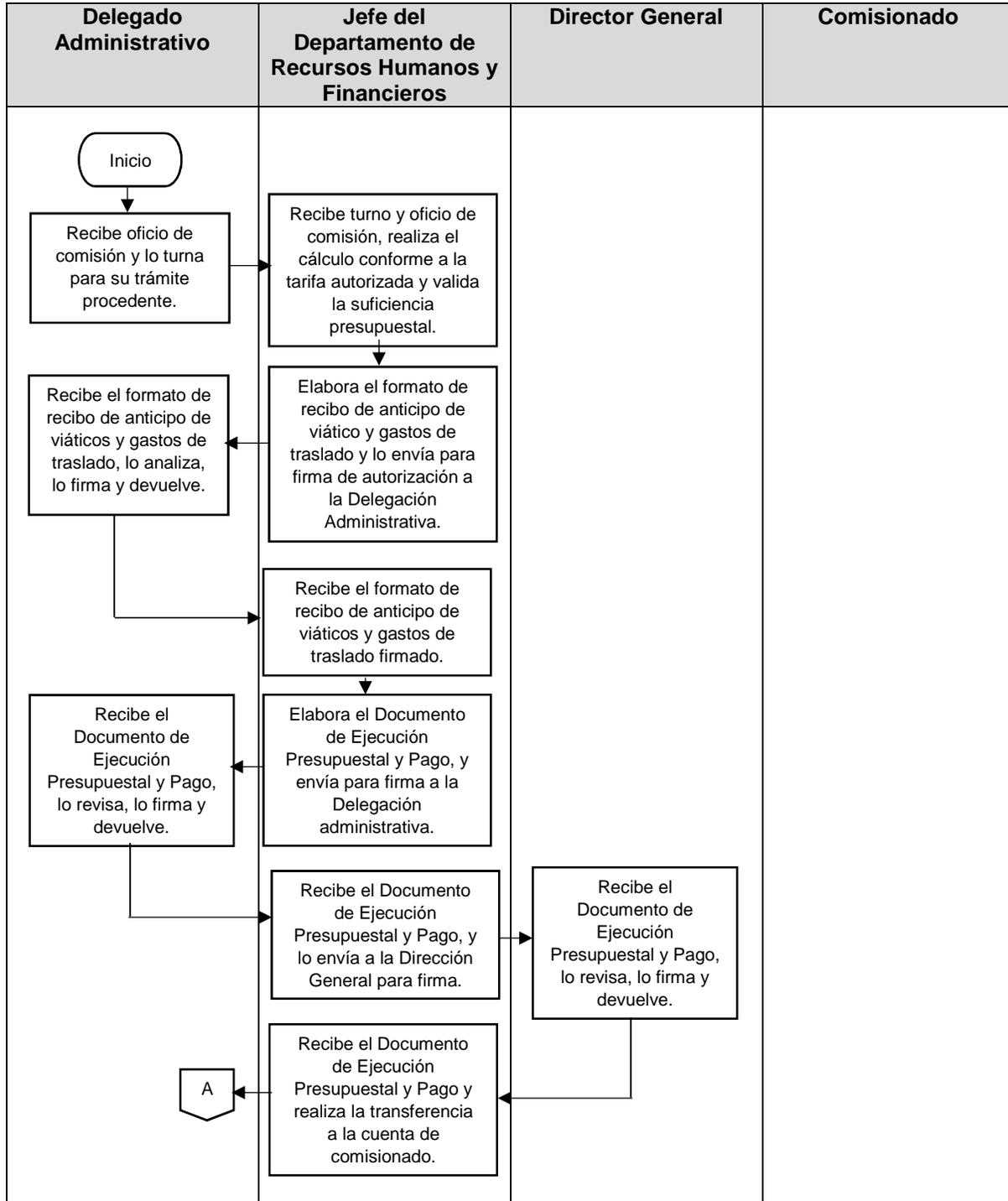
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 183

DE: 183

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

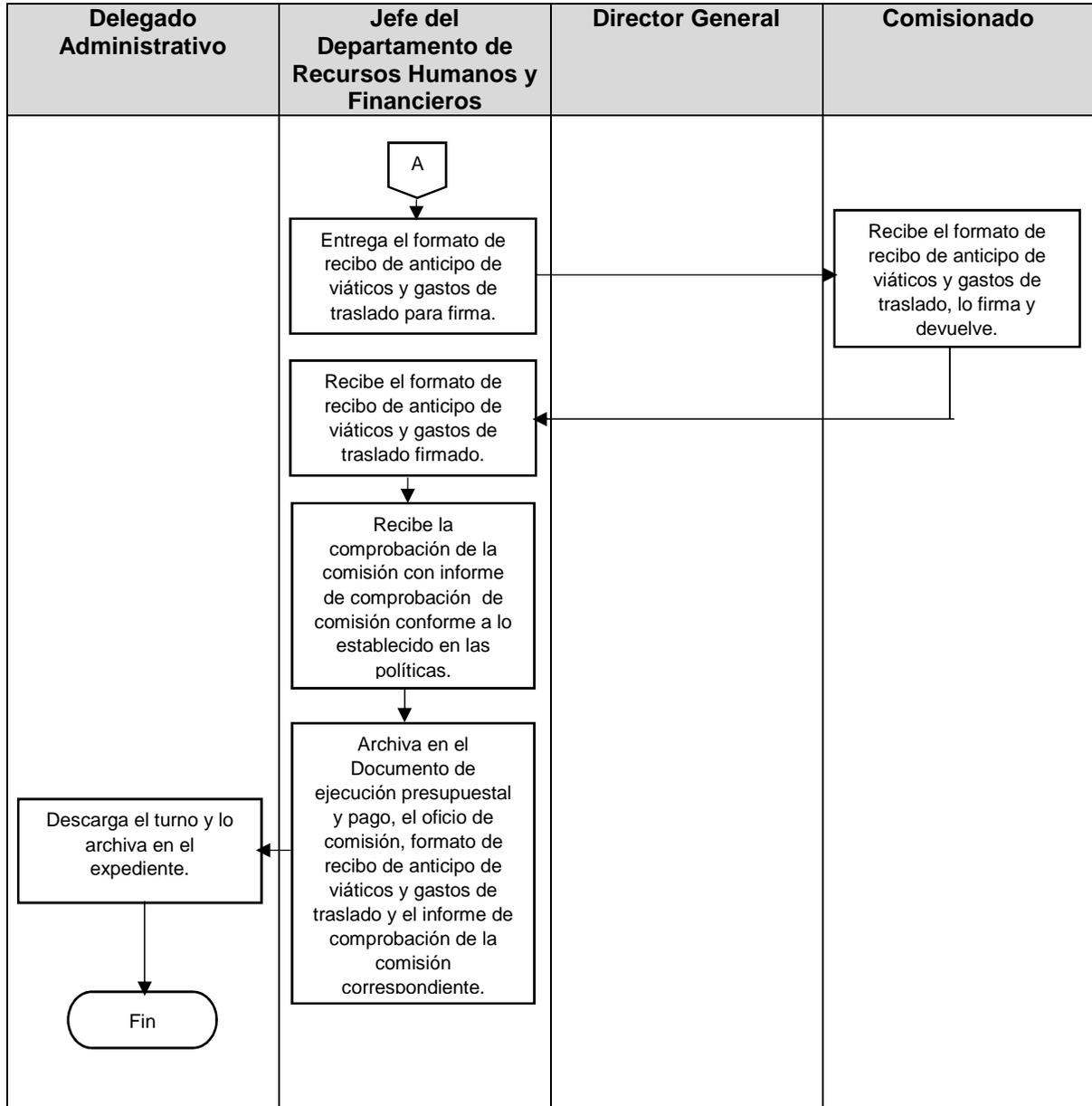
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 184

DE: 184



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 185	DE: 185

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Facturación Electrónica
Código del procedimiento:	P-PA-DA-07
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de facturación oportunamente, el cual soporte el monto por los servicios de vigilancia prestados, así como expedir las notas de crédito que permitan respaldar una operación de disminución del importe facturado al usuario cuando existan razones justificadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para efectos de elaboración de la factura electrónica se verificará que la cotización recibida contenga la siguiente información.

- Nombre de la persona física o moral a la que se le emitirá CFDI.
- Periodo del servicio
- Cantidad y tipo de servicio
- Jornada laboral de los elementos
- Ubicación en el que se proporcionara el servicio
- Costo unitario por servicio
- Costo por día festivo
- Total mensual del servicio

2. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros estará obligado a expedir facturas por los servicios prestados a los usuarios o cuando estos así lo soliciten como lo establece el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

3. Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con los requisitos que marca el código fiscal de la federación, en sus artículos 29 y 29ª, como son:

- Lugar y fecha de expedición
- Razón social del usuario.
- Clave de Registro Federal de Contribuyentes del usuario.
- Domicilio Fiscal del usuario.
- Descripción del servicio prestado por el Organismo
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra
- El comprobante fiscal que se expida deberá señalar si la forma de pago de la contraprestación, se hace en una sola exhibición o en parcialidades

4. La entrega del comprobante fiscal original se realizará al usuario en un lapso no mayor a 3 días hábiles a la emisión de la factura, de forma electrónica y/o impresa de acuerdo a las necesidades del usuario.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 186	DE: 186

5. La emisión de las Notas de Crédito se realizará solo en caso de ser necesario y con previa autorización del jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros, esto con el fin de aplicar descuentos por deductivas o eventualidades en el servicio prestado.

6. Se expedirá una sola nota de crédito para cada factura y cada nota de crédito se aplicará únicamente a la factura que le dio origen

7. La impresión de la nota de crédito se hará en 3 tantos:

- 1) Envío al usuario para su acuse y sello respectivo.
- 2) Entrega al área de Cobranza para realizar el descuento a la factura correspondiente.
- 3) Entrega al área de contabilidad para sus debidos registros en sistema.

8. La cancelación de facturas y emisión de notas de crédito se realizará solo en caso de ser necesario y con previa autorización del jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

9. Los casos en que una factura puede ser cancelada son los siguientes:

- Error en los datos fiscales, monto, conceptos, periodos de cobro, o cualquier tipo de omisión en el comprobante fiscal por parte del emisor.
- Por así requerirlo el usuario ya sea porque no presentó en su reporte mensual dicha factura o bien por que el servicio se dio de baja antes del tiempo estipulado en el contrato, en este supuesto, el usuario deberá solicitarlo por escrito.

10. El proceso de cancelación de facturas y notas de crédito se llevará a cabo de acuerdo al Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación y en relación al anexo vigente de la Resolución Miscelánea Fiscal.

11. Se realizarán de manera mensual los controles internos necesarios, entre las áreas de cobranza y contabilidad, a efecto de emitir información oportuna y veraz.

12. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, se compondrá de las siguientes áreas:

- a) Facturación
- b) Cobranza
- c) Contabilidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación y Resoluciones Misceláneas Fiscales.
- Disposiciones Fiscales vigentes.
- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6° fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar Del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo;

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 187	DE: 187

numeral 1.5.1.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 188	DE: 188

2.-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Facturación Electrónica
Código del procedimiento:	P-PA-DA-07
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio en el que se adjunta la cotización con los montos a cobrar de los servicios de vigilancia contratados a Empresas Privadas, Dependencia de Gobierno o Entidades Federativas.	Delegado Administrativo (a)	Oficio Cotización	Oficio recibido
2	Turna el oficio y la cotización para su trámite.	Delegado Administrativo (a)	Oficio recibido Cotización	Turno
3	Recibe turno y envía la cotización al área de facturación	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Turno Cotización	Cotización
4	Recibe cotización y verifica que exista un contrato de prestación de servicios.	Responsable del área de facturación	Turno Cotización	Cotización
5	¿El usuario requiere comprobante fiscal? Si. Le solicita los datos fiscales, y realiza el alta en el sistema. No. Elabora factura de público en general y continúa con la actividad 7.	Responsable del área de facturación	Constancia de Situación fiscal	Llamada telefónica, correo electrónico
6	Emite factura y la envía al usuario por correo electrónico.	Responsable del área de facturación	Factura	correo electrónico
7	Entrega al área de cobranza y contabilidad para su registro.	Responsable del área de facturación	Factura	Factura
8	Archiva la factura electrónicamente.	Responsable del área de facturación	Factura	Factura

Rev. 00							
30/07/2021							

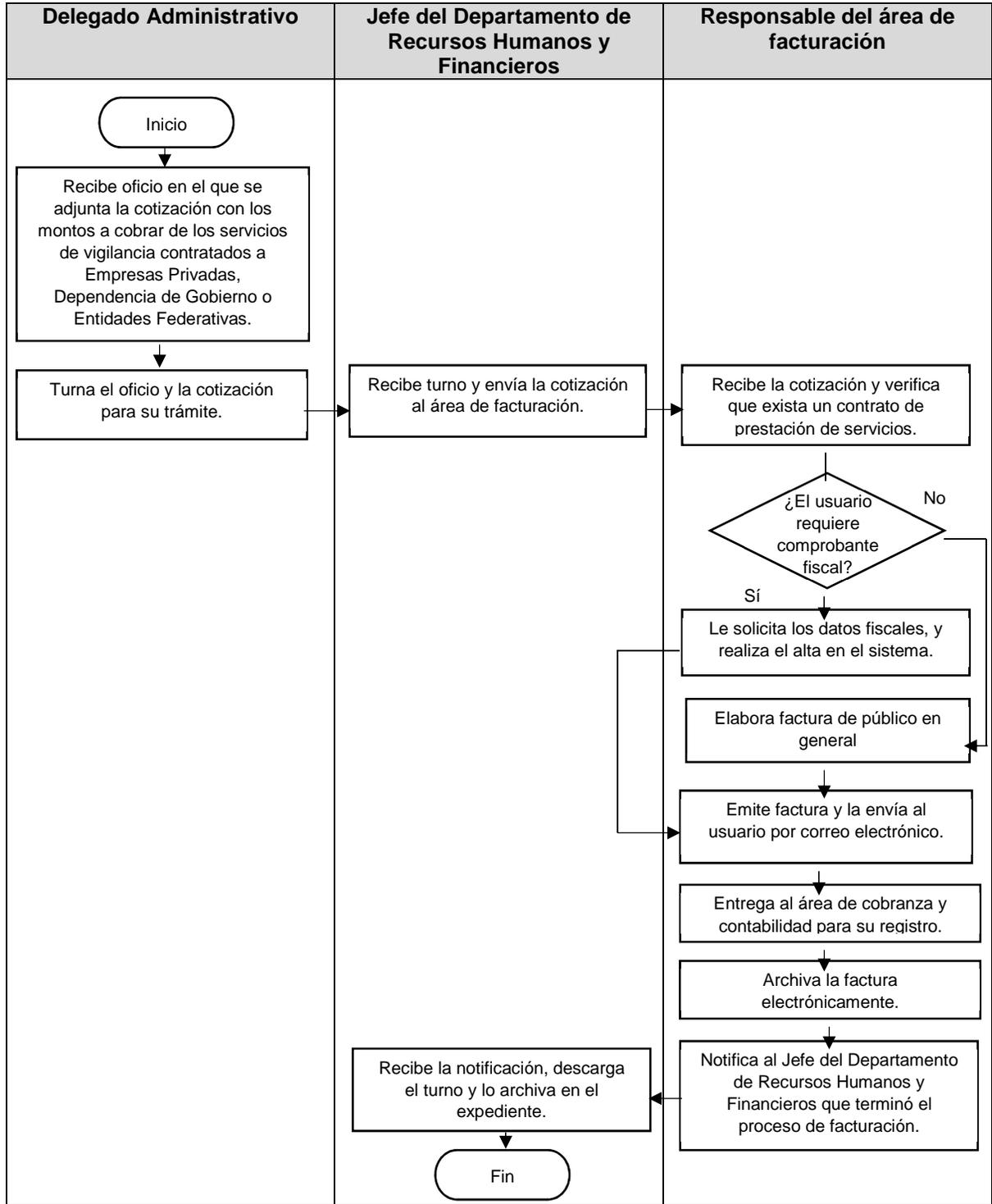
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 189	DE: 189

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Notifica al jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros que término el proceso de facturación.	Responsable del área de facturación	Tarjeta informativa	Tarjeta informativa
10	Recibe la notificación, descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Tarjeta informativa	Tarjeta informativa

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 190	DE: 190

3.-FLUJOGRAMA.



Rev. 00								
30/07/2021								

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 191	DE: 191

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Pago a Proveedores
Código del procedimiento:	P-PA-DA-08
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar el manejo de los egresos por concepto de pago a proveedores de bienes y servicios, con la finalidad de dar eficiencia al ejercicio del presupuesto de la Policía Auxiliar, generando transparencia de los recursos erogados.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La documentación soporte de una factura se integrará conforme a lo establecido en los procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, por lo que en caso de que la información o documentación sea incorrecta o esté incompleta, será devuelta, para su corrección o debida integración.
2. Por cada pago procedente se elaborará un Documento de Ejecución Presupuestal y Pago (DEPP), cuyo formato estará alineado a los emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Los datos bancarios del proveedor deben coincidir con los datos fiscales y deberán ser remitidos, conforme a lo siguiente:
 - a) Nombre completo del titular de la cuenta.
 - b) Nombre del banco.
 - c) Número de cuenta bancaria y/o clave interbancaria.
 - d) Número de teléfono de contacto.
4. Antes de realizar un pago se deberá verificar la disponibilidad de la partida presupuestal.
5. Por cada pago, se generará el registro contable conforme a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
6. Los pagos se realizarán preferentemente por transferencia electrónica, excepcionalmente y con la autorización del Director General se podrán realizar por cheque.
7. Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Recursos Humanos y Financieros se auxiliará del área de contabilidad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable y competencia del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 192	DE: 192

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6º fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4º último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.1
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 193	DE: 193

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Pago a Proveedores
Código del procedimiento:	P-PA-DA-08
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la factura y documentación soporte para su trámite.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Facturas, documentos soportes	Facturas, documentos recibidos
2	Entrega al Área de Contabilidad para el trámite correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Facturas, documentos soportes	Facturas, documentos soportes
3	Recibe la factura y documentación soporte.	Responsable del Área de Contabilidad	Facturas, documentos soportes	Facturas, documentos soportes
4	Verifica el soporte de la factura y la clasifica conforme al clasificador por objeto del gasto.	Responsable del Área de Contabilidad	Facturas, documentos soportes	Facturas, documentos soportes
5	Elabora el documento de ejecución presupuestal y pago (DEPP)	Responsable del Área de Contabilidad	DEPP	DEPP
6	Envía DEPP y documentación soporte al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, para revisión y firma.	Responsable del Área de Contabilidad	DEPP y documentación soporte	DEPP y documentación soporte
7	Recibe DEPP y la documentación soporte, la revisa, firma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	DEPP y documentación soporte	DEPP firmado
8	Envía DEPP y documentación soporte a la Delegación Administrativa, para revisión y firma.	Jefe del departamento de recursos humanos y financieros	DEPP y documentación soporte	DEPP y documentación soporte

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 194	DE: 194

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe DEPP y la documentación soporte, la revisa, firma y devuelve.	Delegado Administrativo	DEPP y documentación soporte	DEPP firmado y documentación soporte
10	Recibe firmado DEPP y documentación soporte.	Jefe del departamento de recursos humanos y financieros	DEPP y documentación soporte	DEPP y documentación soporte
11	Envía DEPP y documentación soporte a la Dirección General, para revisión y firma.	Jefe del departamento de recursos humanos y financieros	DEPP y documentación soporte	DEPP firmado y documentación soporte
12	Recibe DEPP y la documentación soporte, la revisa, firma y devuelve.	Director General	DEPP y documentación soporte	Documentos firmados
13	Recibe firmado DEPP y documentación soporte y programa pago.	Jefe del departamento de recursos humanos y financieros.	DEPP y documentación soporte	N/A
14	Realiza la transferencia a la cuenta del beneficiario y la imprime.	Jefe del departamento de recursos humanos y financieros.	Transferencia electrónica o cheque	Comprobante de pago.
15	Entrega al área de contabilidad el comprobante del pago, el DEPP, la factura y la documentación soporte.	Jefe del departamento de recursos humanos y financieros.	Facturas, documentos soportes	Facturas, documentos soportes
16	Recibe el comprobante del pago, el DEPP, la factura y la documentación soporte, registra y archiva.	Responsable del Área de Contabilidad.	DEPP y documentación soporte	Póliza de Egresos y archivo.
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

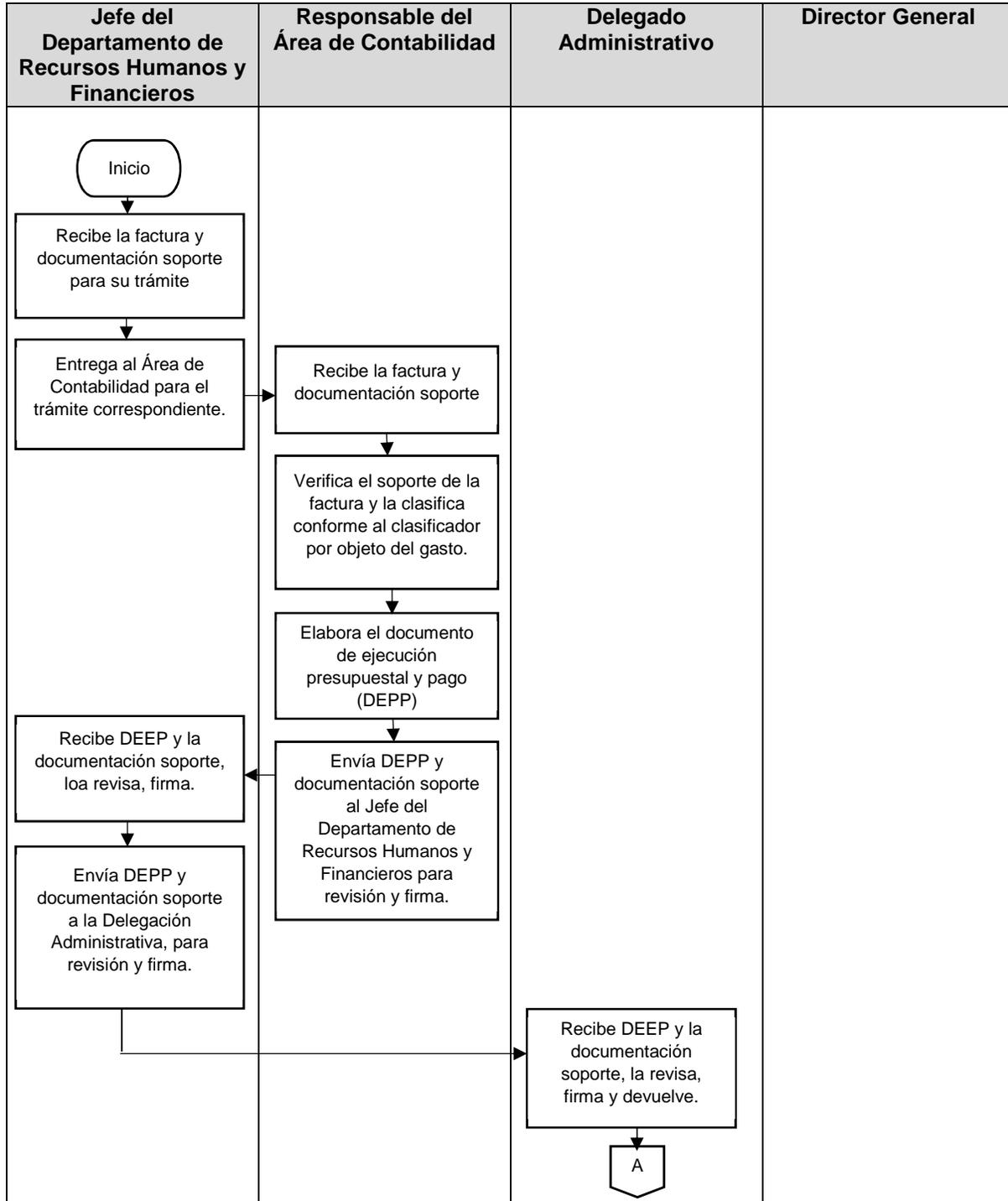
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 195

DE: 195

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

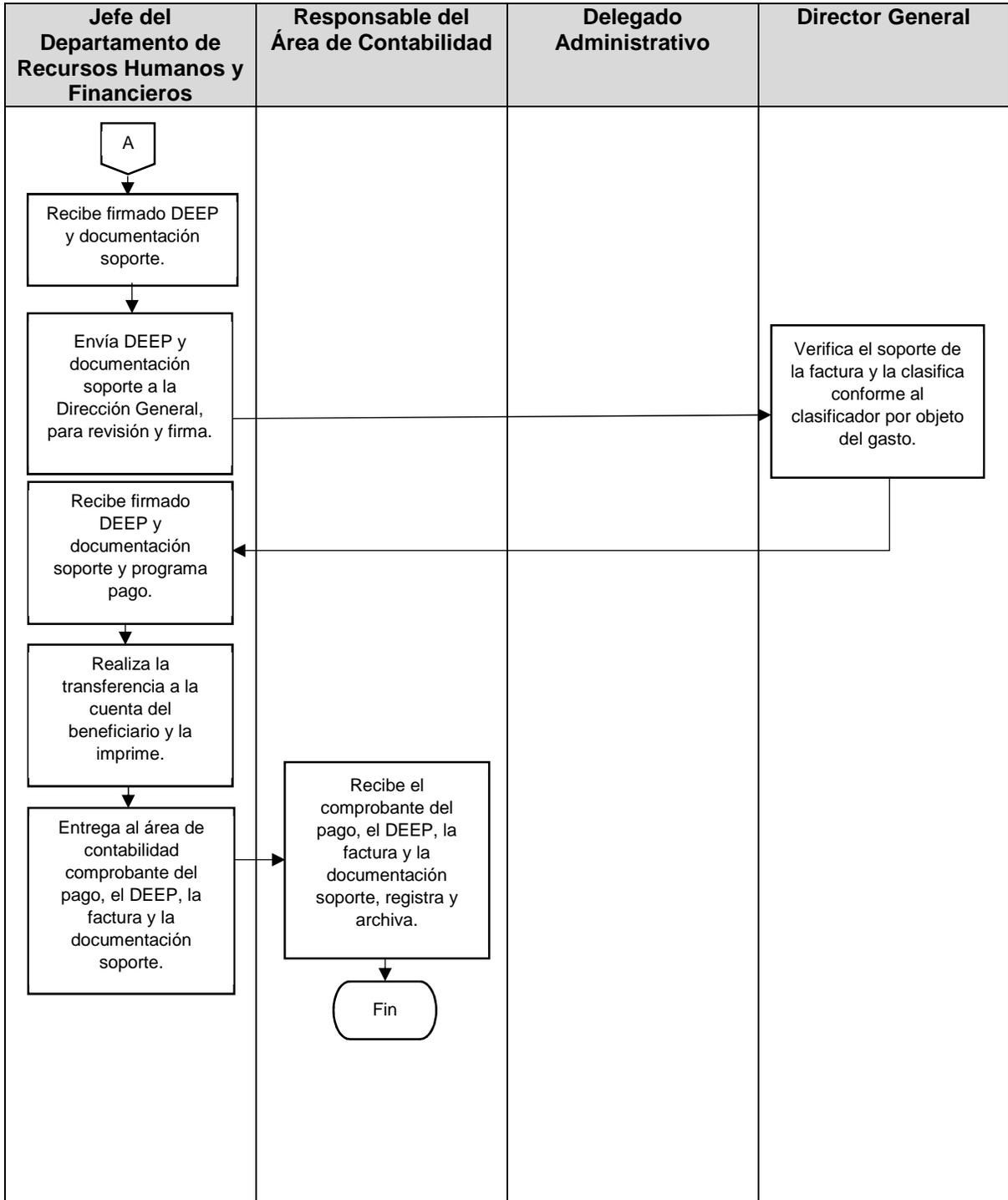
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 196

DE: 196



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 197	DE: 197

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Control de inventario de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar, controlar y resguardar los bienes propiedad de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán identificando plenamente el área de adscripción y el usuario resguardante.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales será el encargado de dotar de mobiliario y equipo a las áreas que lo requieran para el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Delegación Administrativa.
2. Se verificará la existencia del mobiliario y equipo solicitado, en caso de su inexistencia se notificará mediante oficio al solicitante o en su caso se solicitará a la Delegación Administrativa autorización para su adquisición.
3. Todo el mobiliario y equipo deberá de contar con el resguardo debidamente firmado por el usuario resguardante.
4. Será responsabilidad del usuario verificar que la información que contiene el resguardo sea correcta antes de su firma, así como asegurarse que las características del bien descrito en el resguardo coincidan físicamente con el bien.
5. El resguardante tiene la obligación de informar inmediatamente por oficio a la Delegación Administrativa, todo incidente, falla, extravío, desperfecto o análogo, que ocurra con los bienes; para actualización del resguardo y para los efectos a que haya lugar.
6. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales deberá mantener actualizados los resguardos y el inventario de los bienes en propiedad y en uso de la Policía Auxiliar.
7. Se realizará el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles por lo menos cada seis meses.
8. Los servidores públicos que requieran devolver algún bien asignado, deberán de hacerlo mediante oficio dirigido a la Delegación Administrativa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 198	DE: 198

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; artículo 44.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 27.
- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6° fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.2.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 199	DE: 199

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control de inventario de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de asignación de mobiliario y equipo y turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales para su trámite procedente.	Delegado Administrativo	Oficio	Turno, Oficio
2	Recibe el turno que contiene la solicitud de asignación de mobiliario o equipo y verifica existencia.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno	Turno recibido
3	Elabora el formato de Resguardo de Mobiliario y Equipo, y envía a la Delegación Administrativa para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Resguardo de Mobiliario y Equipo enviado
4	Recibe el Resguardo de Mobiliario y Equipo lo firma y devuelve.	Delegado Administrativo	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Resguardo de Mobiliario y Equipo firmado
5	Recibe el Resguardo de Mobiliario y Equipo firmado y envía a la Dirección General para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Resguardo de Mobiliario y Equipo firmada
6	Recibe el Resguardo de Mobiliario y Equipo lo firma y devuelve.	Director General	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Resguardo de Mobiliario y Equipo firmado
7	Recibe el Resguardo de Mobiliario y Equipo firmado.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Resguardo de Mobiliario y Equipo
8	Entrega al solicitante el mobiliario y equipo y solicita la	Jefe del Departamento	Mobiliario y equipo.	Resguardo de Mobiliario y

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 200	DE: 200

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	firma del resguardo.	de Recursos Materiales y de Servicios Generales		Equipo
9	Recibe el mobiliario y equipo y verifica que coincida físicamente con el Resguardo y lo devuelve firmado.	Solicitante	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Resguardo de Mobiliario y Equipo firmado
10	Recibe el Resguardo de Mobiliario y Equipo firmado y actualiza el inventario general de bienes muebles.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo de Mobiliario y Equipo, Inventario General	Inventario General actualizado
11	Archiva el Resguardo de mobiliario y equipo en el expediente correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Expediente
12	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

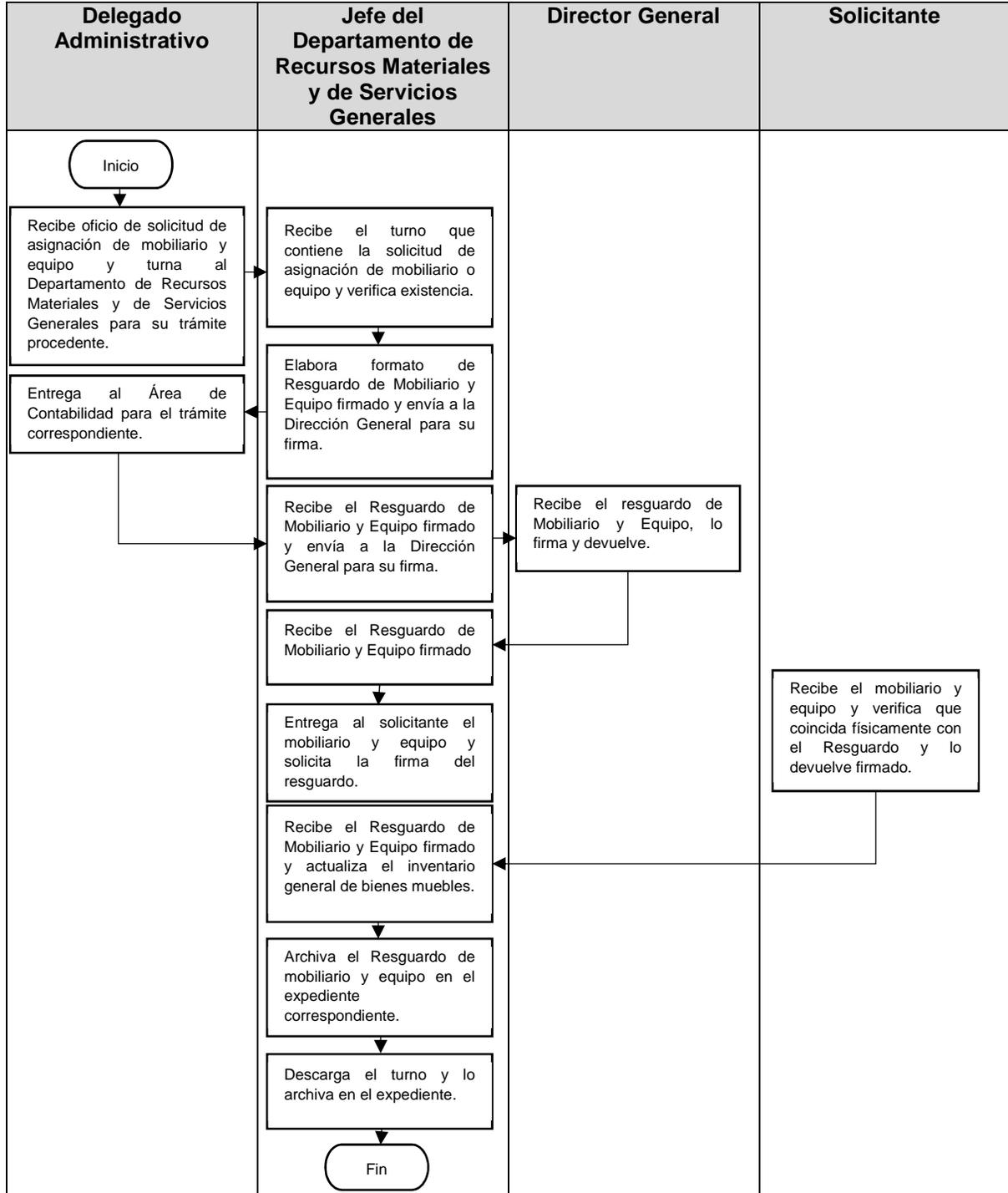
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 201

DE: 201

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 202	DE: 202

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Dotación de combustible
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dotar de combustible a los servidores públicos que tengan asignados vehículos oficiales, con el fin de que sus funciones sustantivas se desempeñen en forma adecuada y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría del Ramo será la encargada de la contratación o en su caso determinar el proveedor que abastecerá el combustible y enviará las facturas de combustible para su revisión y pago.
2. Previa autorización de la Delegación Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales será el encargado de solicitar el alta, baja o modificación de tarjetas de combustible a la Dirección de Servicios Generales.
3. Cuando por diferentes motivos y/o circunstancias se requiera de dotación de combustible, la Delegación Administrativa podrá realizar asignaciones de combustible; siempre y cuando se reciba oficio de solicitud por el suministro de combustible en el que se justificará la necesidad del combustible y se señalarán las funciones a realizar de los servidores públicos que utilicen su automóvil propio, con el fin de que sus funciones sustantivas se desempeñen en forma adecuada y oportuna.
4. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales realizará el cálculo, tomando en cuenta el cilindraje del vehículo y la distancia a recorrer y dotará a las tarjetas de combustible el importe mensual que se determine en dicho cálculo mediante la Dirección de Servicios Generales.
5. La factura con documentación soporte contendrá:
 - a) Oficio de Solicitud.
 - b) Orden de Pedido. Conforme al formato establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
 - c) Orden de Surtimiento
 - d) Comprobante fiscal digital sellado, revisando que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y verificado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 203	DE: 203

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 4° penúltimo párrafo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 204	DE: 204

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Dotación de combustible
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega mediante oficio las tarjetas de combustible al jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales para su trámite procedente.	Delegado Administrativo	Oficio y tarjetas de combustible	Oficio y tarjetas de combustible
2	Recibe de la Delegación Administrativa el oficio y las tarjetas de combustible.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Oficio y tarjetas de combustible	Oficio y tarjetas de combustible recibidas
3	Entrega las tarjetas de combustible al resguardante de cada vehículo y recaba firma de recibido.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo	Resguardo firmado
4	Recaba los tickets de carga de combustible y los resguarda hasta obtener la factura.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Ticket de carga de gasolina	Ticket de carga resguardados
5	Elabora el Reporte de Combustible y recaba firma de combustible surtido al usuario de cada tarjeta.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Reporte de combustible	Reporte de combustible firmado
6	Recibe de la Dirección de Servicios Generales, la factura de combustible.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Factura	Factura recibida
7	Entrega al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la factura original, con la documentación soporte y recaba acuse.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Factura con documentación soporte	Acuse de recibido
8	Descarga el Turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

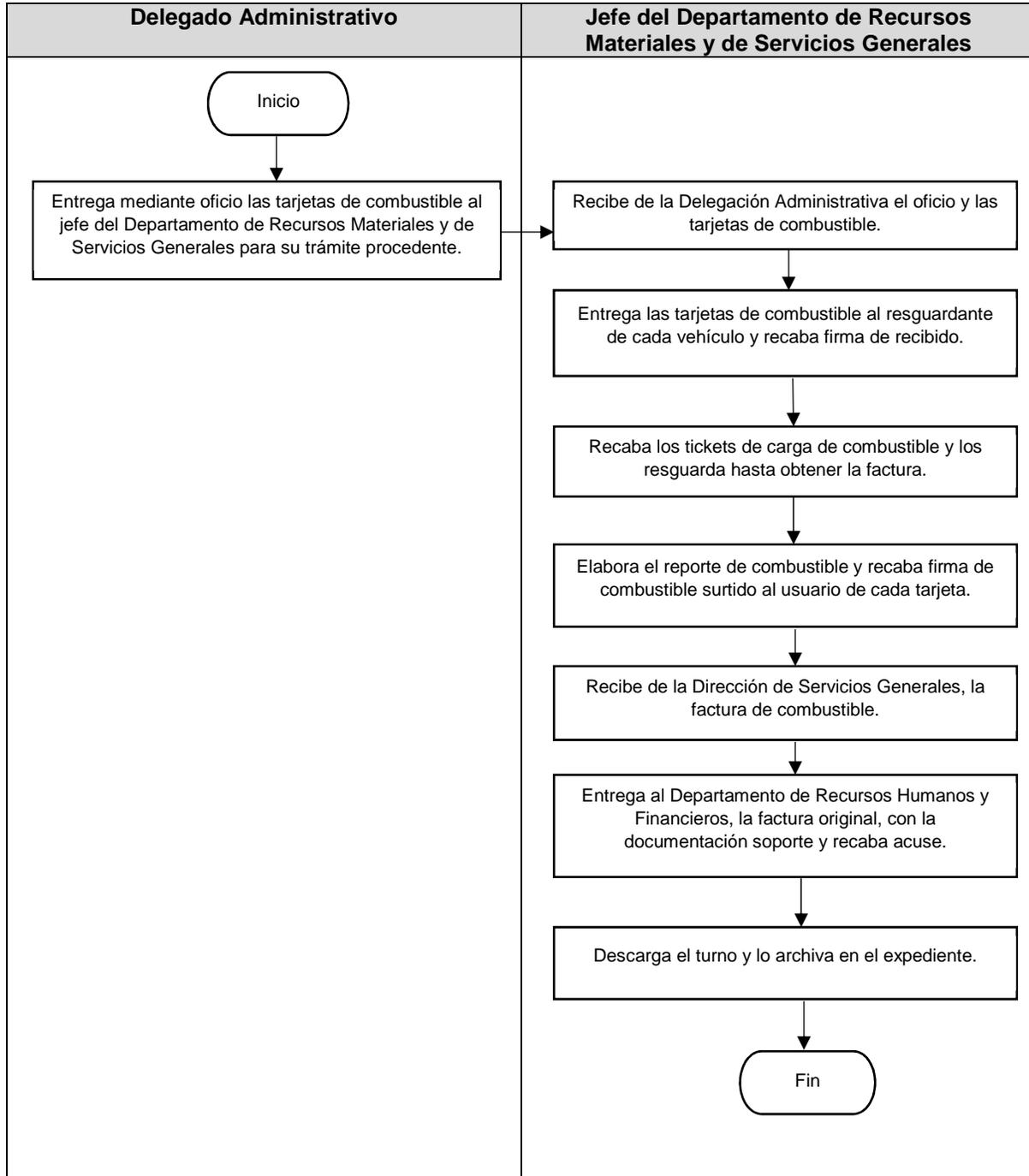
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 205

DE: 205

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 206	DE: 206

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Dotación de Materiales y útiles de oficina
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer de manera oportuna y eficiente los materiales y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas y/o departamentos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las requisiciones de papelería se realizarán de manera mensual, teniendo como fecha límite el último día hábil del mes.
2. El abastecimiento de papelería se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles del mes correspondiente a la solicitud.
3. Los departamentos únicamente podrán requerir los artículos indicados en el catálogo, mismo que se dará a conocer al inicio del año presupuestal.
4. El departamento podrá ajustar las cantidades a surtir, de acuerdo a las medidas de austeridad y disponibilidad con el proveedor.
5. Una vez recibido el Formato de Requisición Mensual de Papelería, se analizará y verificará la procedencia, en caso de no resultar procedentes, se devolverá el formato mediante oficio, asentando los motivos que originaron el rechazo.
6. En caso de requerir material de papelería de manera extraordinaria, será solicitado mediante Oficio de Solicitud.
7. El proveedor autorizado: serán las personas físicas o morales que cuenten con un contrato formalizado con la Policía Auxiliar; se encuentre inscrito y actualizado en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo (CADPE); o presenten las mejores condiciones para el Estado.
8. En la recepción de los materiales y útiles de oficina se corroborará que cumplan con las especificaciones de conformidad a la Orden de Pedido; calidad, cantidad y precios, de lo contrario se realizará la devolución al proveedor autorizado.
9. Las áreas o departamentos firmarán de recibido los materiales y/o útiles de oficina, en los Formatos de Requisición de Papelería Mensual u Orden de Surtimiento según sea el caso.
10. La factura llevará la siguiente documentación soporte:

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 207	DE: 207

- a) Oficio de Solicitud y/o Formatos de Requisición (es) Mensual de Papelería u Orden de Surtimiento (según aplique).
- b) Orden de Pedido. Conforme al formato establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- c) Comprobante fiscal digital sellado, revisado que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y verificado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas y/o departamentos que conforman la Policía Auxiliar.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 4° penúltimo párrafo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.2.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 208	DE: 208

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Dotación de Materiales y Útiles de Oficina
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las áreas el Formato de Requisición Mensual de Papelería y turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, para su trámite.	Delegado Administrativo	Formato de Requisición Mensual de Papelería	Turno, Formato de Requisición Mensual de Papelería
2	Recibe el turno y el Oficio de Solicitud o los Formatos de Requisición (es) Mensual de Papelería (según aplique).	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno con Oficio de Solicitud o Formato de Requisición Mensual de Papelería (según aplique).	Turno recibido.
3	Elabora la Orden de Pedido y envía a la Delegación Administrativa para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Orden de Pedido.	Orden de Pedido enviada.
4	Recibe la Orden de Pedido, la firma y devuelve.	Delegado Administrativo	Orden de Pedido.	Orden de Pedido firmada.
5	Recibe la Orden de Pedido firmada por el Delegado Administrativo y envía a la Dirección General para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Orden de Pedido.	Orden de Pedido firmada.
6	Recibe la Orden de Pedido, la firma y devuelve.	Director General	Orden de Pedido.	Orden de Pedido firmada.

Rev. 00							
30/07/2021							

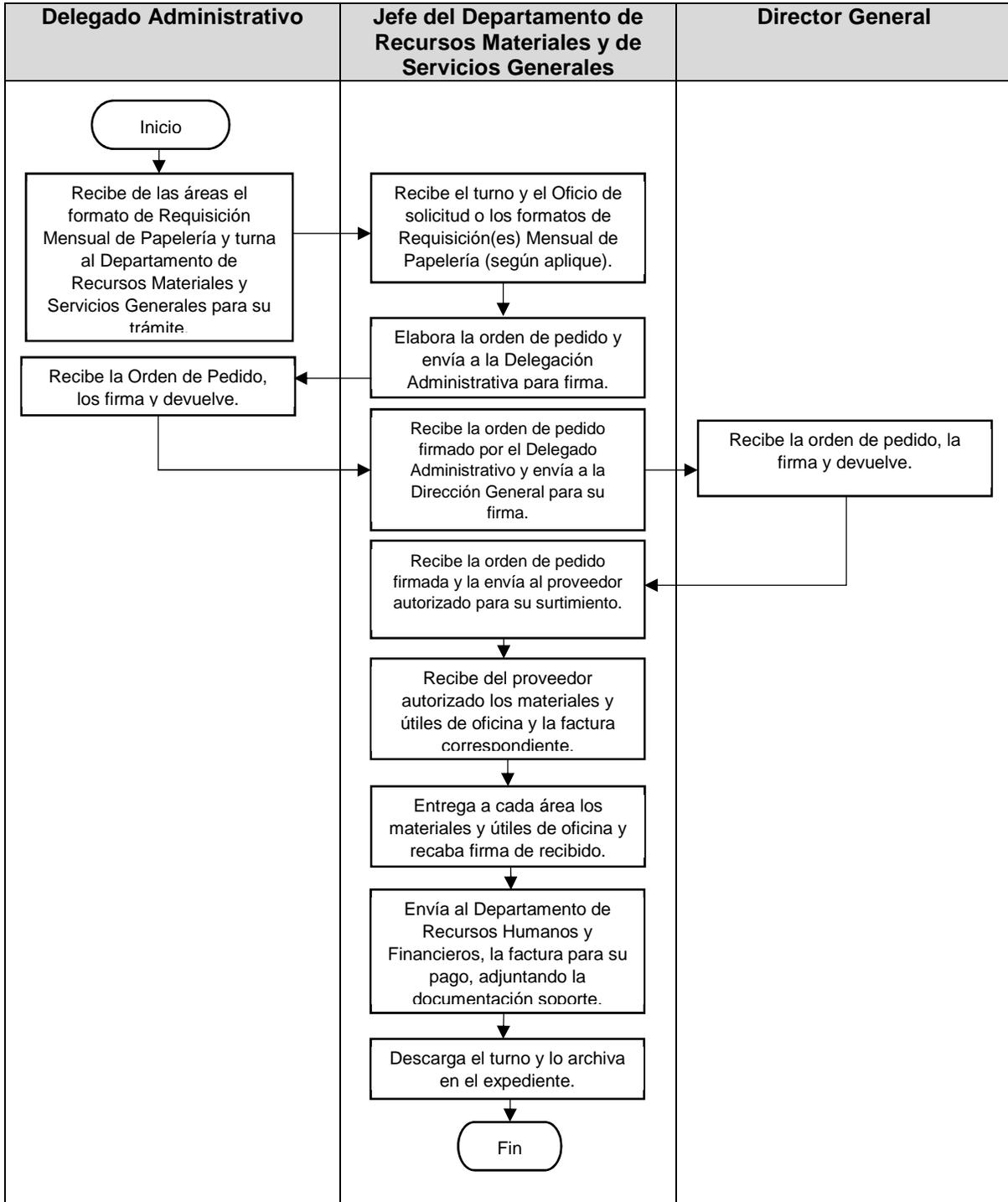
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 209	DE: 209

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe la Orden de Pedido firmada y envía al proveedor autorizado para su surtimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Orden de Pedido.	Orden de Pedido recibida.
8	Recibe del proveedor autorizado los materiales y útiles de oficina y la factura correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Materiales y Útiles de oficina y factura.	Materiales y Útiles de oficina y factura sellada
9	Entrega a cada área los materiales y útiles de oficina solicitados y recaba firma de recibido.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Materiales y Útiles de oficina, Formato de Requisiciones Mensuales de materiales y útiles.	Formatos de las Requisiciones Mensuales de Papelería firmadas de recibido.
10	Envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros la factura para su pago, adjuntando la documentación soporte.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Factura con documentación soporte.	Acuse de recibido.
11	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 210	DE: 210

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
30/07/2021								

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 211	DE: 211

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Dotación de Uniformes
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proveer de uniformes a los elementos, con la finalidad de que cuenten con el equipo táctico correspondiente para desempeño de su servicio, así como para distinguirse de las demás corporaciones policiales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Los elementos de la Policía Auxiliar, deberán portar el uniforme e insignias con las características y diseño autorizados.
- Los elementos de la Policía Auxiliar deberán comprometerse a portar su uniforme para todos los actos propios del desempeño de su servicio y ejercicio de sus funciones con estricto apego a los principios de: Constitucionalidad, Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez; teniendo el cuidado y respeto debido de las insignias y escudos oficiales.
- Los elementos tienen la obligación de reportar a su superior jerárquico inmediato el extravío, robo o destrucción de su uniforme, de igual manera informarán por escrito a la Delegación Administrativa y/o al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales para la actualización del resguardo y para los efectos que haya lugar.
- Los elementos que causen baja deberán entregar completo los uniformes a su resguardo, de lo contrario deberán firmar un convenio con la Subdirección Jurídica conforme a lo siguiente: si el uniforme tiene de 1 a 6 meses de haber sido entregado el elemento reintegrará el 100% de su valor, de 6 meses un día a 12 meses el 50%, después de 12 meses de su entrega, únicamente se elaborará Acta Circunstanciada de Hechos ante la Subdirección Jurídica.
- Los elementos que causen baja deberán entregar completo su uniforme a su resguardo, de lo contrario deberán firmar un convenio con la Subdirección Jurídica.
- Los cambios de prendas tácticas únicamente podrán ser autorizadas por el jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, lo anterior para un óptimo y eficaz control de inventarios.
- Todo uniforme o equipo que se encuentre muy desgastado y no pueda ser reaprovechado; deberá formar parte del procedimiento de baja que se establezca.
- Se otorgará una entrega anual masiva de uniforme táctico, siempre y cuando se tenga previa autorización y oficio de calendarización por parte de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 212	DE: 212

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los elementos operativos que conforman la Policía Auxiliar.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo artículos: 117, 122 y 123.
- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 4° penúltimo párrafo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.2.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 213	DE: 213

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Dotación de Uniformes
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Departamento de Reclutamiento el oficio indicando el alta del elemento y turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, para su trámite.	Delegado Administrativo	Oficio	Turno con Oficio
2	Recibe el turno y el oficio del alta del elemento.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno con Oficio del alta del elemento	Turno recibido.
3	Recibe del elemento el Formato de Ingreso y copia de una identificación oficial vigente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Formato de Ingreso	Formato de Ingreso recibido
4	Elabora el resguardo conforme a las tallas solicitadas.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo	Resguardo
5	Entrega el uniforme y el resguardo para firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Resguardo	Resguardo para firma
6	Revisa el uniforme y firma de conformidad el resguardo y lo devuelve.	Elemento	Resguardo	Resguardo firmado
7	Recibe el resguardo firmado y lo registra en los controles de inventario.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Inventario electrónico	Inventarios actualizados
8	Archiva el resguardo y la copia de la identificación oficial	Jefe del Departamento de	Resguardo e Identificación	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 214	DE: 214

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	vigente en el expediente correspondiente.	Recursos Materiales y de Servicios Generales	Oficial	
9	Sella el Formato de Ingreso y se devuelve al elemento.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Formato de Ingreso	Formato de Ingreso sellado.
10	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

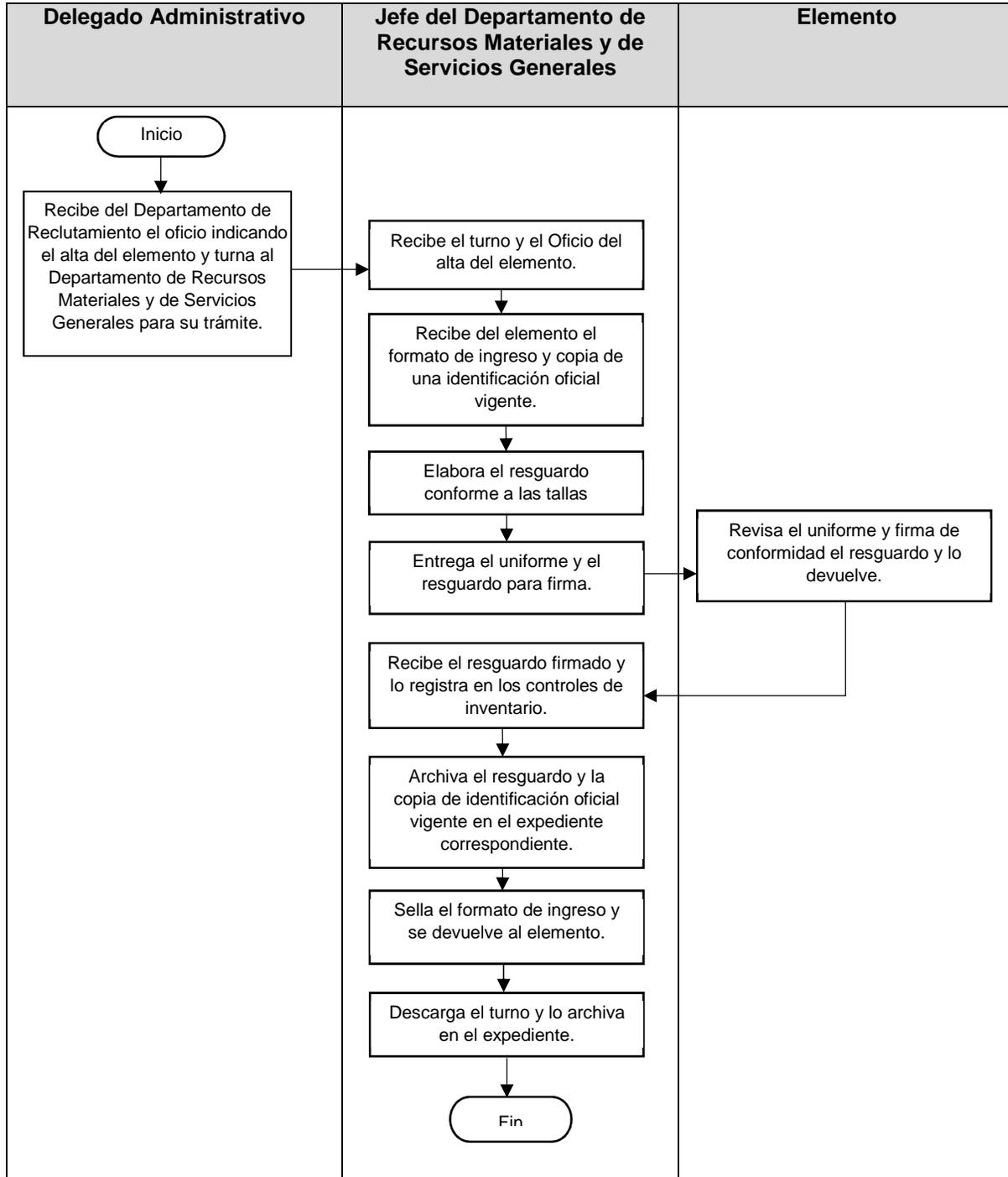
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 215

DE: 215

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 216	DE: 216

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular.
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento interno para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales propiedad y en uso de la Policía Auxiliar, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento:

1. Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular. Es el calendario que concentra el mantenimiento preventivo del parque vehicular propiedad o en uso de la Policía Auxiliar.
2. El mantenimiento se apegará a lo estipulado en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Los resguardantes conservarán en buen estado físico y de operación los vehículos que se les hayan asignado.
4. A efecto de conservar en óptimas condiciones el parque vehicular, se enviarán a mantenimiento a las agencias los modelos de vehículos que tengan tres años de antigüedad; los modelos con mayor antigüedad serán enviados a los talleres que establezca el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
5. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales podrá en cualquier momento hacer una inspección física de los vehículos para observar el estado en que se encuentran, lo cual quedará asentado en el formato de bitácora de inspección física.
6. El mantenimiento preventivo se llevará a cabo conforme a lo establecido en el calendario anual de mantenimiento, por lo que el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales, deberá notificar al resguardante la fecha de aplicación del mantenimiento.
7. No formarán parte del mantenimiento preventivo los servicios por hojalatería y pintura, ni aquellas reparaciones ocasionadas por el uso indebido o accidente imputable directamente al resguardante de un vehículo o motocicleta y que afecte el funcionamiento de estos, debiendo cubrir el resguardante los gastos de reparación.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 217	DE: 217

8. La orden de servicio, será la que emite el sistema SIP (Sistema Integral de Procesos de Adquisiciones).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6°, fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar Del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.2.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 218	DE: 218

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo al Parque Vehicular.
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica el total de unidades que conforman el parque vehicular.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Plantilla de parque vehicular	Plantilla de parque vehicular verificada
2	Revisa el estado físico y el kilometraje con el que cuenta cada una de las unidades y llena la Bitácora de Inspección Física.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Vehículos	Bitácora de Inspección Física
3	Elabora oficio y Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Bitácora de Inspección Física	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular y oficio
4	Remite oficio y el programa Anual de Mantenimiento Vehicular a la Delegación Administrativa para visto bueno y firma	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular y oficio	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular y oficio recibido
5	Recibe oficio y Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular, lo firma y lo devuelve.	Delegado Administrativo	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular firmado.
6	Recibe oficio firmado y el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular y captura en la página del CADPE.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular	Formato electrónico requisitado.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 219	DE: 219

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Envía oficio al CADPE, adjuntando el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular	Oficio
8	Recibe oficio y acusa de recibido.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.	Oficio	Oficio acuse de recibido.
9	Recibe acuse de recibido y archiva en el expediente.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Oficio acuse de recibido	Expediente
10	Solicita mediante oficio al resguardante la unidad vehicular para mantenimiento.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.		Oficio
11	Recibe el oficio y pone a disposición la unidad.	Resguardante	Oficio	Vehículo
12	Recibe la unidad vehicular y elabora la orden de servicio y recaba autorizaciones.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Vehículo	Orden de servicio
13	Recibe la orden de servicio autorizada y la envía conjuntamente con la unidad al taller designado para su mantenimiento.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Orden de servicio	Vehículo y Orden de servicio
14	Recibe el vehículo, la orden de servicio y elabora formato de entrega de unidades	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Vehículo y Orden de servicio	Formato de entrega de unidades
15	Entrega el vehículo al resguardante y solicita la firma de conformidad en formato de entrega de unidades.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Formato de entrega de unidades	Formato de entrega de unidades

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 220	DE: 220

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Recibe el vehículo, lo revisa y firma de conformidad en el formato de entrega de unidades y devuelve.	Resguardante	Formato de entrega unidades	Formato de entrega recibido firmado
17	Recibe el formato de entrega de unidades firmado.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Formato de entrega unidades firmado	
18	Recibe la factura del servicio, la revisa y valida.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Factura	Factura validada.
19	Envía mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la factura, el oficio al resguardante, la orden de servicio y el formato de entrega de unidades.	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Factura, Oficio del resguardante, Orden de servicio, Formato de entrega unidades	Oficio
20	Registra y archiva en la bitácora de mantenimiento vehicular. Fin del Procedimiento	Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Bitácora de Mantenimiento Vehicular	Bitácora de Mantenimiento Vehicular Actualizada.

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

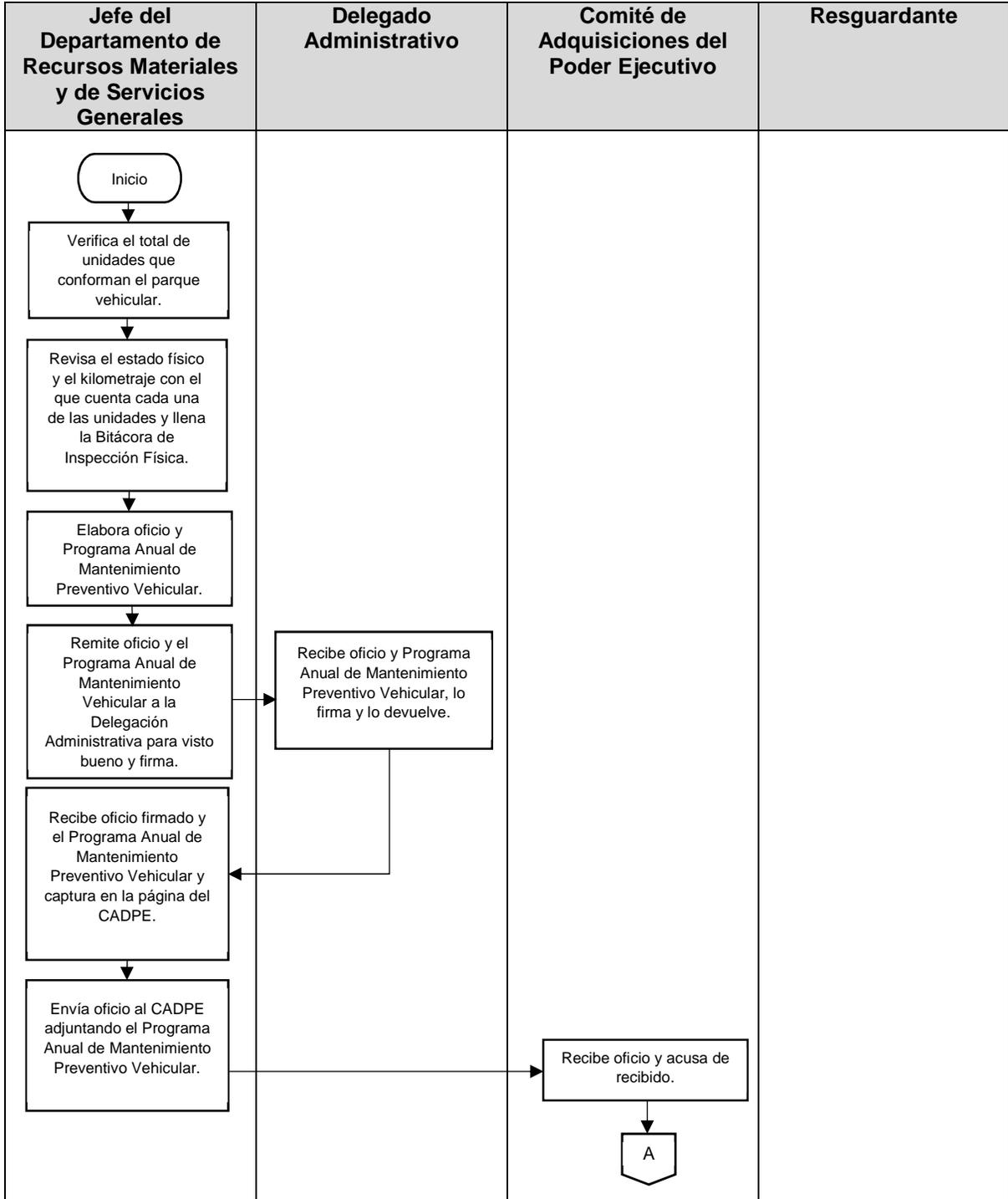
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 221

DE: 221

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

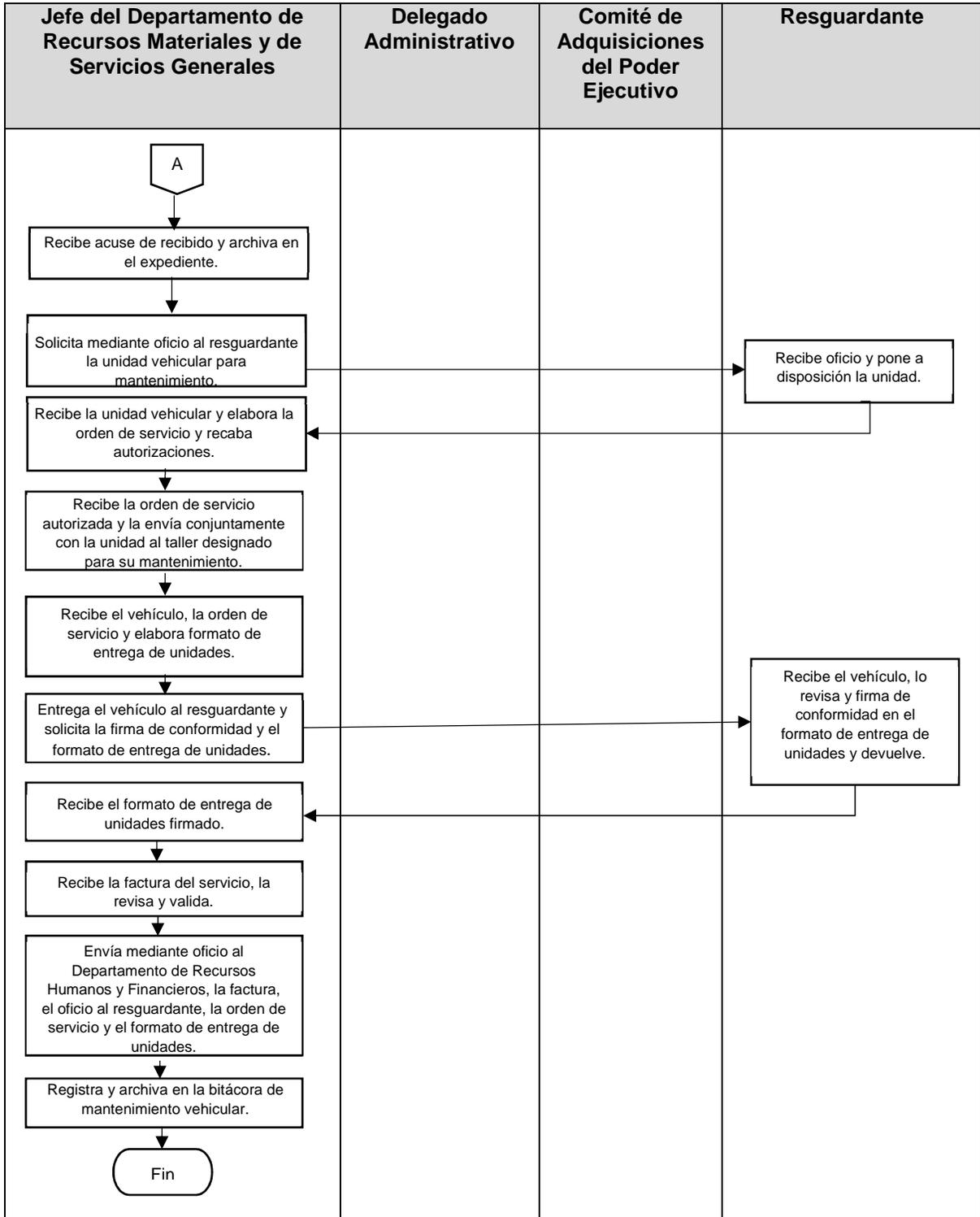
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 222

DE: 222



Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 223	DE: 223

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Suministro de bienes y servicios
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas áreas de la Policía Auxiliar para el desempeño de sus funciones o actividades, así como, vigilar su óptimo aprovechamiento y conservación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud del bien o servicio deberá realizarse mediante oficio y será elaborada por los titulares de las diferentes áreas que conforman la Policía Auxiliar.
2. Se analizarán las solicitudes de bienes y/o servicios y todas aquellas que resulten improcedentes serán notificadas mediante oficio al área solicitante.
3. Previo a cotizar los bienes o servicios, se debe verificar si existe algún contrato vigente.
4. Para la adquisición de bienes y servicios se privilegiará a los proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
5. Se solicitarán las cotizaciones conforme a lo establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. La Orden de Pedido se realizará conforme al formato establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales será el responsable de controlar y abastecer bienes de consumo clasificados en el capítulo 2000 "Materiales y Suministros" y servicios en el capítulo 3000 "Servicios Generales" de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal.
8. Las unidades administrativas que requieran recargas de bienes de consumo, deberán de entregar mediante oficio los ya utilizados, en desuso o dañados.
9. Toda factura por adquisición de bienes y/o servicios, llevará la siguiente documentación soporte:
 - a) Oficio de Solicitud.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 224	DE: 224

- b) Orden de Pedido. Conforme al formato establecido en las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- c) Comprobante fiscal digital sellado, revisado que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y verificado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento Legal:

- Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 6° fracción III.
- Decreto administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Publico de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.2.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 225	DE: 225

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Suministro de bienes y servicios
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Oficio de Solicitud de bienes y/o servicios y turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales para su trámite procedente.	Delegado Administrativo	Oficio	Turno, Oficio
2	Recibe el turno que contiene el Oficio de Solicitud de bienes y /o servicios.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno	Turno recibido
3	Se solicita la cotización al proveedor que ofrezca dicho bien y/o servicio.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Solicitud de cotización	Solicitud de cotización
4	Recibe la cotización del bien y/o servicio solicitado.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Cotización	Cotización
5	Determina las mejores condiciones para la Policía Auxiliar.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Cotización	Cotización
6	Elabora la Orden de Pedido y envía a la Delegación Administrativa para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Orden de Pedido	Orden de Pedido enviada
7	Recibe la Orden de Pedido la firma y devuelve.	Delegado Administrativo	Orden de Pedido	Orden de Pedido firmada
8	Recibe la Orden de Pedido firmada y envía a la Dirección General para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Orden de Pedido	Orden de Pedido firmada

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 226	DE: 226

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe la Orden de Pedido la firma y devuelve.	Director General	Orden de Pedido	Orden de Pedido firmada
10	Recibe la Orden de Pedido firmada y la envía al proveedor autorizado para su surtimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Orden de Pedido	Orden de Pedido recibida
11	Recibe del proveedor autorizado el bien y/o servicios con su factura correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.	Bienes y/o servicios y factura	Bienes y/o servicios recibidos y factura sellada
12	Elabora la Orden de Surtimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Orden de Surtimiento	Orden de Surtimiento
13	Entrega el bien y/o servicio al área solicitante y recaba firma de recibido en la Orden de Surtimiento.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Bienes y/o servicios Orden de Surtimiento	Orden de Surtimiento firmada de recibido
14	Envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros la factura para su pago y su documentación soporte.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Factura y documentación soporte	Acuse de recibido
15	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

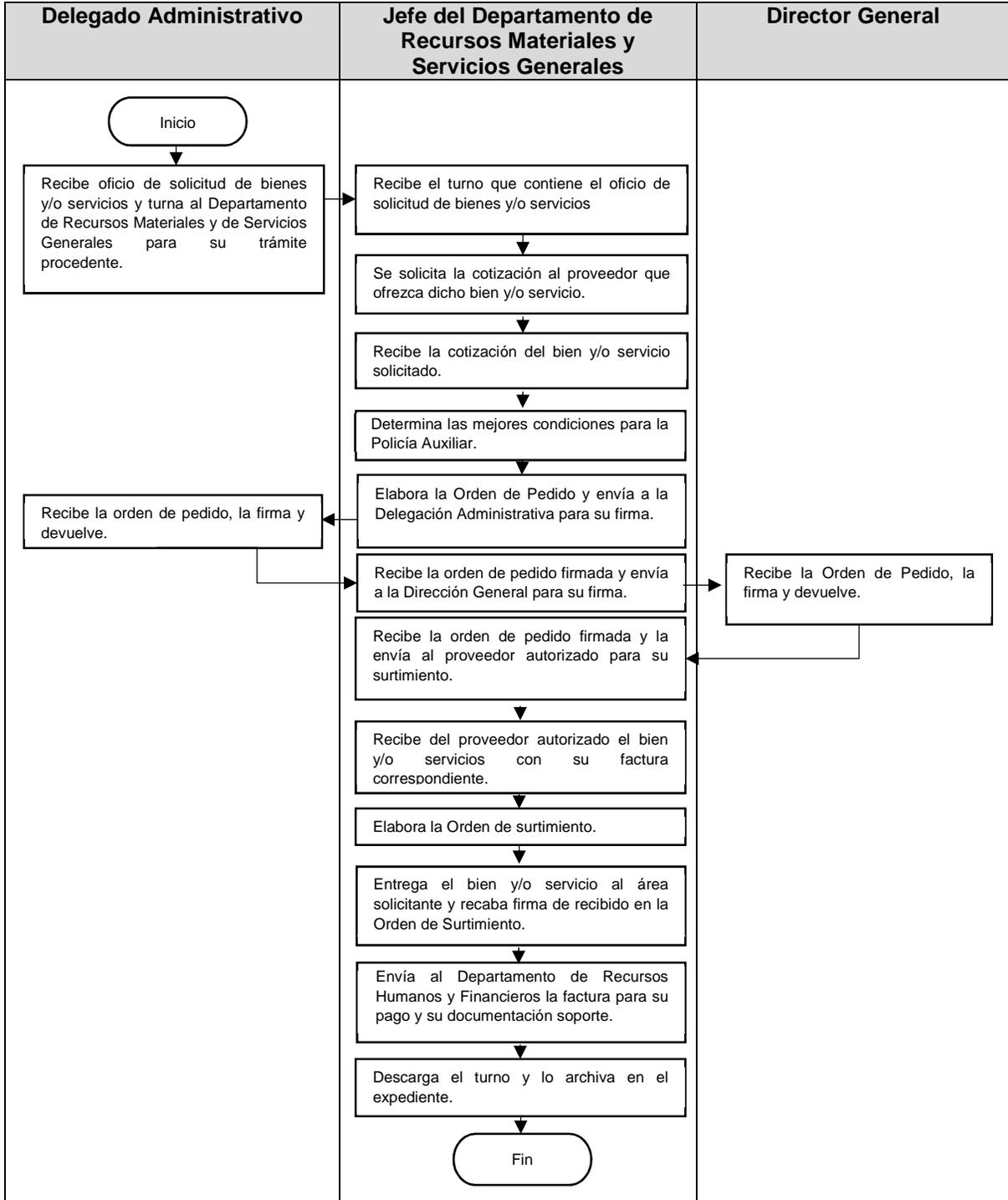
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 227

DE: 227

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 228	DE: 228

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Credencialización de elementos en proceso de alta
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.1 Objetivo del procedimiento:

Elaborar y emitir las identificaciones oficiales a las personas que causen alta como elementos de la Policía Auxiliar, con el fin de que puedan acreditar su personalidad como elementos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona que solicita la credencial deberá contar con el formato de trámite para alta de nuevo ingreso. En caso contrario no se le elabora la credencial.
2. El elemento deberá proporcionar copia de su identificación oficial vigente.
3. Se deberán capturar dos fotografías de la persona una con vestimenta civil y otra portando la playera del uniforme, las cuales serán transferidas al programa de impresión de credenciales.
4. Ambas fotos deberán ser nombradas con el Nombre completo de la persona a la que se le tomaron.
5. Las credenciales solo podrán ser elaboradas por el personal perteneciente al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
6. La credencial tendrá una vigencia de 6 meses.
7. Antes de imprimir la credencial se deberá verificar que los datos que contiene están correctos.
8. En caso de portar arma de fuego la persona deberá presentar su oficio de comisión expedido por la Dirección General.
9. Todo elemento que reciba su credencial deberá llenar y firmar el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos elaborado por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá contar con un expediente de resguardos de credenciales para así tener un control.

1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos artículo 29 apartado A y B fracción c)
- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 6 fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.3.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 229	DE: 229

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Credencialización de elementos en proceso de alta
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe formato para trámite de alta de nuevo ingreso.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de Alta	Formato de Alta
2	Solicita al elemento copia de una identificación oficial vigente	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Copia identificación oficial vigente	Copia identificación oficial vigente
3	Actualiza la base de datos con la información del elemento.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Base de datos	Base de datos actualizada
4	Elabora e imprime la credencial.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Credencial	Credencial Impresa
5	Elabora el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos
6	Entrega la credencial al elemento y solicita la firma en el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Credencial Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos	Credencial Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos
7	Recibe la credencial, revisa y firma el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos y devuelve.	Elemento	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos firmado
8	Firma y sella el formato para trámite de alta de nuevo	Jefe del Departamento de	Formato para trámite de alta	Formato para trámite de alta de

Rev. 00							
30/07/2021							

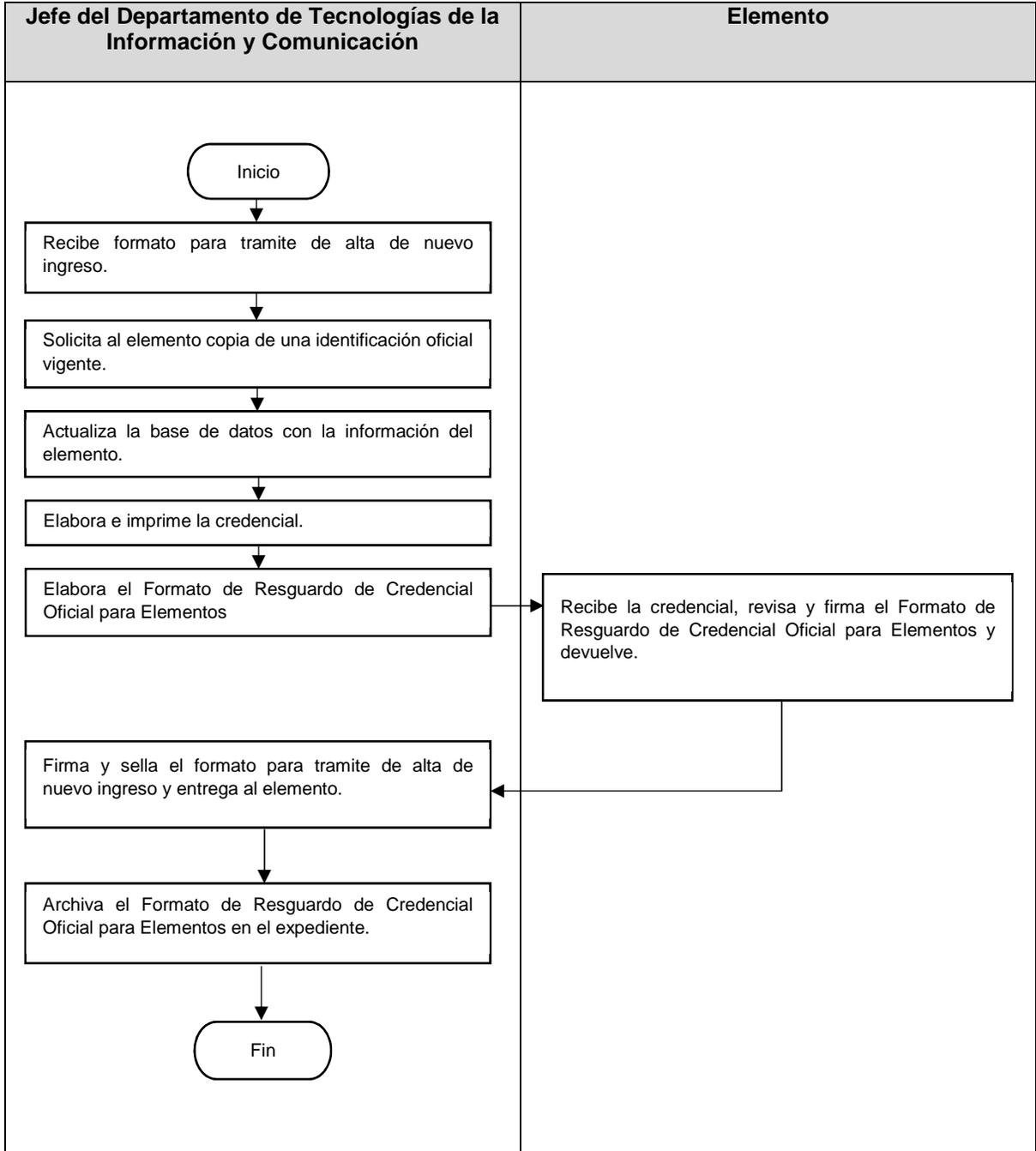
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 230	DE: 230

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	ingreso y entrega al elemento.	Tecnologías de la Información y Comunicación	de nuevo ingreso	nuevo ingreso sellado y firmado
9	Archiva el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos en el expediente. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos	Expediente.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 231	DE: 231

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 232	DE: 232

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Credencialización de personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.1 Objetivo del procedimiento:

Proporcionar la credencial a los empleados de nuevo ingreso, así como a los que la hayan extraviado, con el objeto de acreditar su personalidad como servidores públicos en la Policía Auxiliar.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1) El personal administrativo deberá presentarse con su oficio de alta, de lo contrario no se le elaborará credencial.
- 2) El oficio de trámite de alta deberá contener nombre completo, cargo y área a la que estará asignado.
- 3) Deberá proporcionar una copia de su identificación oficial vigente.
- 4) Se deberá capturar una fotografía del personal administrativo con vestimenta civil, la cual será transferidas al programa de impresión de credenciales.
- 5) La fotografía deberá ser nombrada con el nombre completo del personal administrativo.
- 6) Las credenciales solo podrán ser elaboradas por el personal administrativo perteneciente al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 7) La credencial tendrá una vigencia de 1 año.
- 8) Deberá verificar antes de imprimir que los datos que contiene están correctos.
- 9) Todo personal administrativo que reciba su credencial deberá llenar y firmar el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo elaborado por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 10) El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá contar con un expediente de resguardos de credenciales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es únicamente aplicable al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.4 Fundamento legal:

- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 6 fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.3.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 233	DE: 233

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Credencialización de personal administrativo
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna el oficio de trámite de alta de personal administrativo.	Delegado(a) administrativo(a)	Oficio de alta	Turno
2	Recibe turno en el que se adjunta el oficio para trámite de alta	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Turno Oficio	Turno Oficio
3	Solicita al personal administrativo copia de su identificación oficial vigente.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Identificación Oficial Vigente	Identificación Oficial Vigente
4	Actualiza la base de datos con la información del personal administrativo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Base de Datos	Base de Datos
5	Elabora e imprime la credencial	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Credencial	Credencial Impresa
6	Elabora el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Credencial Impresa	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo.
7	Entrega la credencial junto con el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo y solicita la firma correspondiente.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Credencial Formato de Resguardo de Credencial para Personal Administrativo.	Credencial Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo.
8	Recibe la credencial y Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo, lo revisa, firma el formato y lo devuelve.	Personal administrativo	Credencial Formato de Resguardo de Credencial	Credencial Formato de Resguardo de Credencial para

Rev. 00							
30/07/2021							

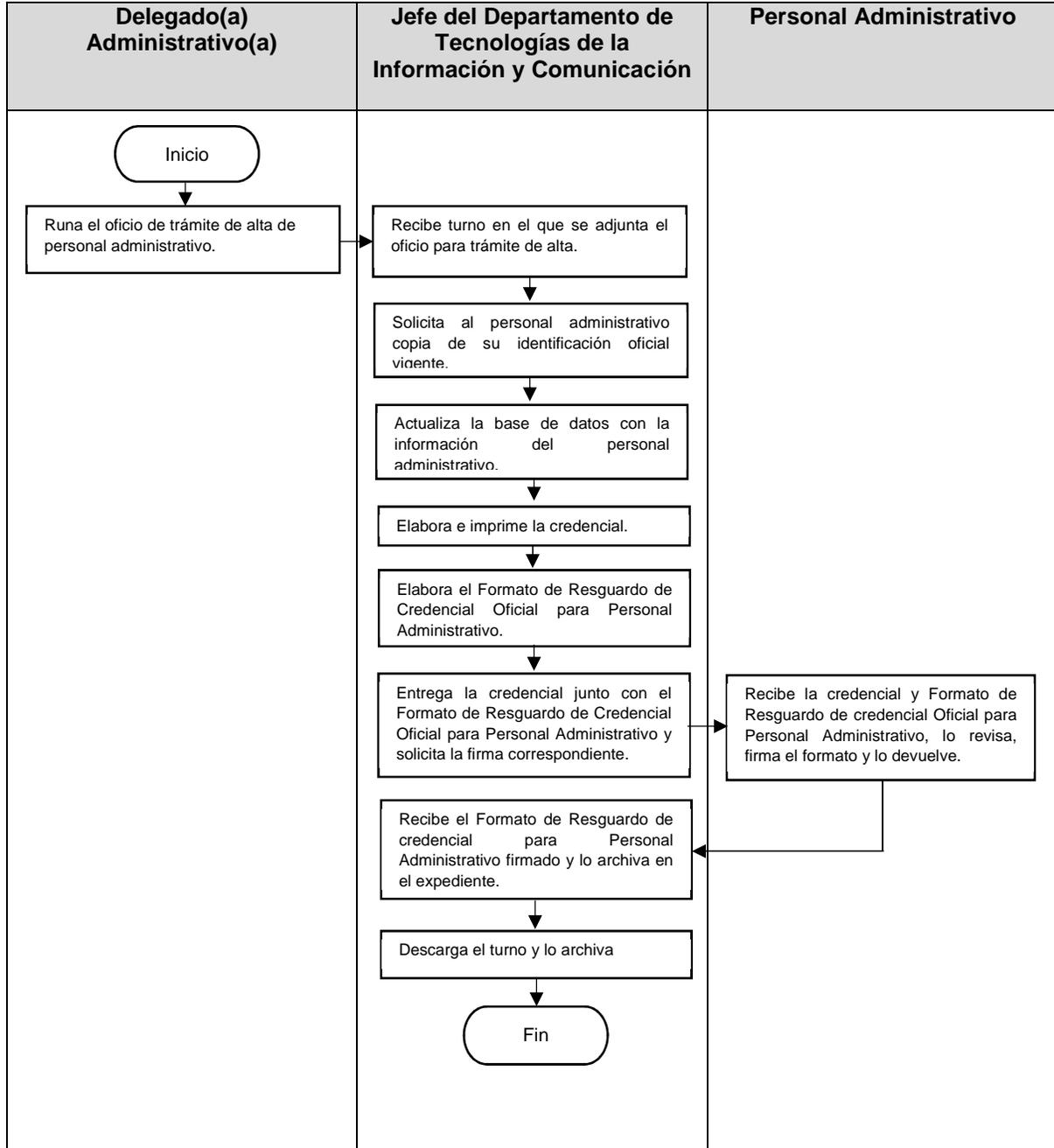
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 234	DE: 234

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo firmado y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Personal Administrativo firmado	Expediente
10	Descarga el turno y lo archiva. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 235	DE: 235

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 236	DE: 236

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.1 Objetivo del procedimiento:

Corregir y/o reparar todas las fallas que presenten los equipos de cómputo de las Unidades tanto Administrativas como Operativas de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo mediante el uso de mantenimiento correctivo y en su caso remplazo de componentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1) El personal deberá recibir y atender al usuario de manera respetuosa.
- 2) El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá tener y actualizar periódicamente un respaldo de la información de cada equipo de cómputo perteneciente a la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 3) El mantenimiento correctivo se elaborará a todo equipo que presente fallas y será solicitado por el usuario mediante oficio dirigido a la Delegación administrativa.
- 4) Se debe contar con un formato de servicio y entrega de equipo de cómputo.
- 5) Se entenderá como usuario a todo el personal Operativo y Administrativo de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 6) En caso de que el equipo requiera del reemplazamiento de algún componente o en su caso de atención más especializada se notificará a Delegación Administrativa mediante oficio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es únicamente aplicable al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.4 Fundamento legal:

- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 6 fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.3.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 237	DE: 237

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio del usuario, de manera conjunta con el equipo de cómputo, solicitando la reparación del mismo.	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud de reparación de equipo de cómputo.	Oficio recibido.
2	Turna el oficio de solicitud y entrega el equipo de cómputo, para su atención Procedente	Delegado Administrativo	Turno de oficio	Turno de oficio recibido
3	Recibe el turno y el equipo de cómputo a reparar.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipo de cómputo dañado Turno Oficio	Equipo de cómputo dañado Turno Oficio
4	Revisa el equipo de cómputo en busca de soluciones	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipo de cómputo dañado	Revisión
5	<p>¿Puede reparar el equipo?</p> <p>No. Devuelve el equipo mediante oficio a la Delegación Administrativa informando que necesita atención especializada. Continúa con la actividad 13.</p> <p>Si. Procede con la reparación.</p>	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Refacciones de Discos de instalación	Programas Software
6	<p>¿Se necesita alguna refacción?</p> <p>Si: Envía oficio a la Delegación Administrativa, solicitando las refacciones.</p> <p>No: Realiza la reparación y continúa con actividad 9.</p>	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Datos del usuario	Datos del usuario
7	Recibe el oficio, acusa de recibo y entrega las	Delegado Administrativo	Oficio	Refacciones

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 238	DE: 238

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	refacciones.			
8	Recibe las refacciones y se procede a la reparación del equipo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Refacciones	Equipo de cómputo reparado
9	Realiza una prueba del equipo de cómputo en presencia del usuario.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipo de cómputo reparado	Equipo de cómputo reparado
10	<p>¿El usuario está satisfecho?</p> <p>No: Regresa a la actividad 4</p> <p>Si: Elabora el formato de servicio y entrega de equipo de cómputo y solicita al usuario la firma.</p>	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de servicio y entrega de equipo de cómputo	Datos del usuario
11	Recibe el equipo de cómputo y firma de recepción y conformidad del mantenimiento del equipo.	Usuario	Equipo Formato de servicio y entrega de equipo de cómputo	Equipo reparado.
12	Recibe el formato de servicio y entrega de equipo de cómputo firmado y lo archiva en el expediente.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de servicio y entrega de equipo de cómputo firmado	Expediente
13	<p>Descarga el turno y lo archiva en el expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

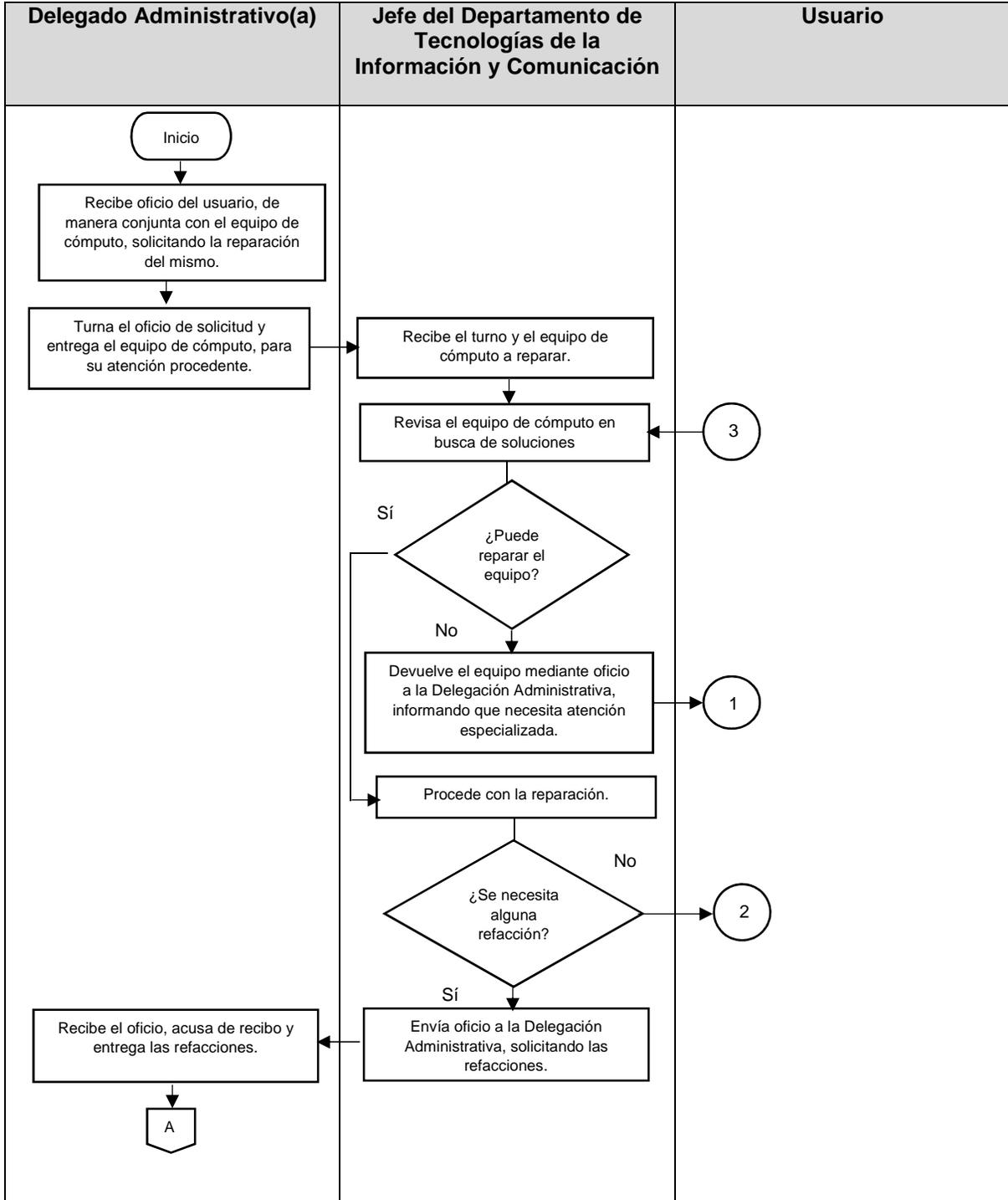
REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 239

DE: 239

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00								
30/07/2021								



Manual de Procedimientos

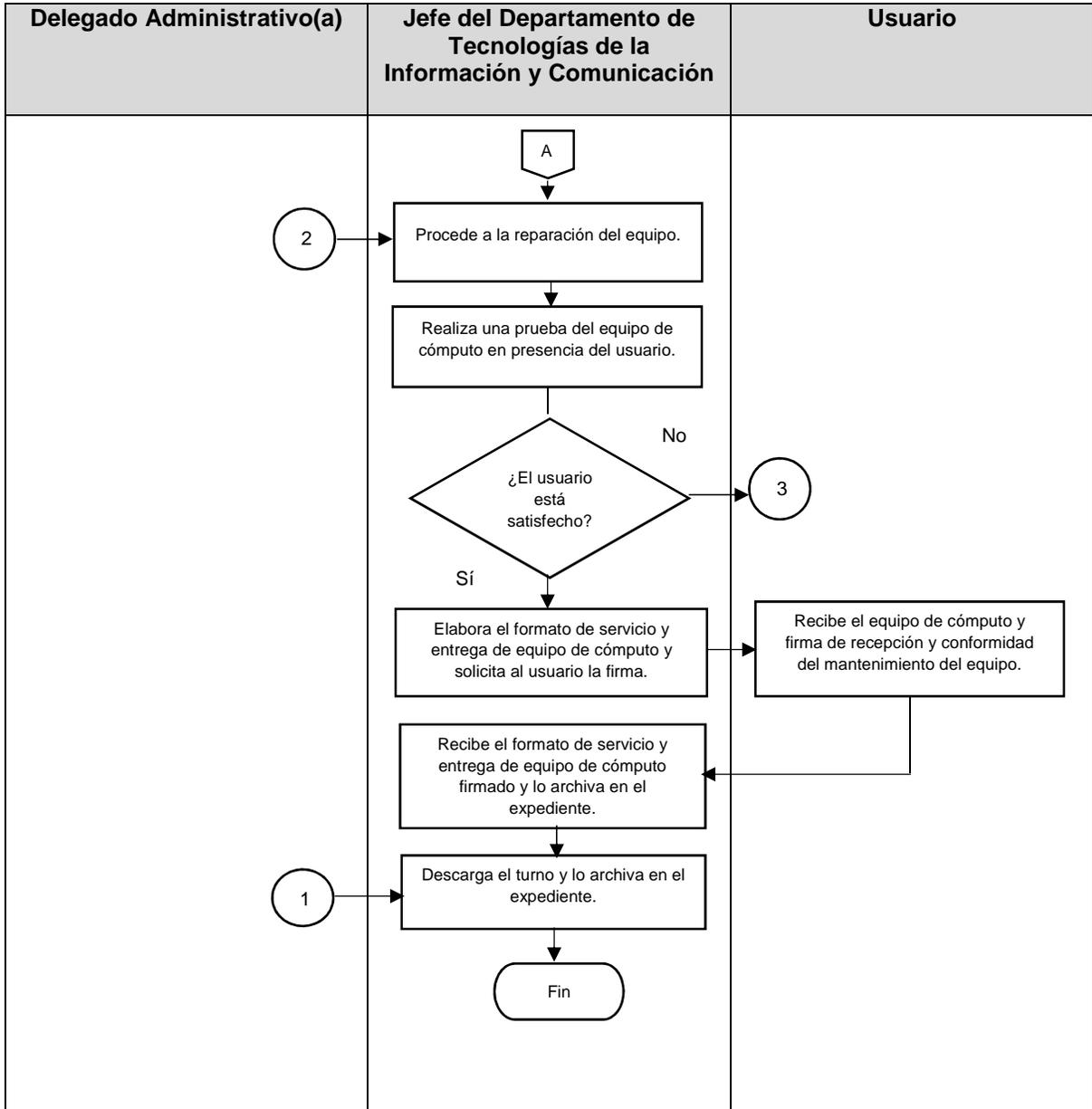
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 240

DE: 240



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 241	DE: 241

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Programa de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.1. Objetivo del procedimiento:

Mantener en buen estado los equipos de cómputo de las unidades de la Policía Auxiliar mediante el uso de mantenimiento preventivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1) El personal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá recibir y atender al usuario de manera respetuosa.
- 2) El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo, se entregará para la autorización de la Delegación Administrativa, los primeros diez días hábil del año al que corresponda.
- 3) Usuario: Todo elemento o personal administrativo pertenecientes a la Policía Auxiliar.
- 4) El usuario deberá ser notificado del mantenimiento preventivo de su equipo de cómputo con mínimo 8 días hábiles de anticipación.
- 5) El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá tener y actualizar periódicamente un respaldo de la información de cada equipo de cómputo perteneciente a la Policía Auxiliar.
- 6) Se debe contar con un formato de servicio y entrega de equipo de cómputo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es únicamente aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.4 Fundamento legal:

- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 6 fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.3.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 242	DE: 242

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Programa de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.
2	Envía para su autorización a la Delegación Administrativa.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.	Acuse de envío de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.
3	Recibe el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo, para su autorización.	Delegado(a) Administrativo(a)	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.
4	Envía autorizado el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo, para su ejecución.	Delegado(a) Administrativo(a)	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo autorizado.
5	Recibe el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo autorizado.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo al equipo de cómputo.
6	Envía oficio al usuario notificando la fecha programada para realizar el mantenimiento.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Oficio	Oficio
7	Recibe oficio y firma de notificado.	Usuario	Oficio	Oficio firmado

Rev. 00							
30/07/2021							

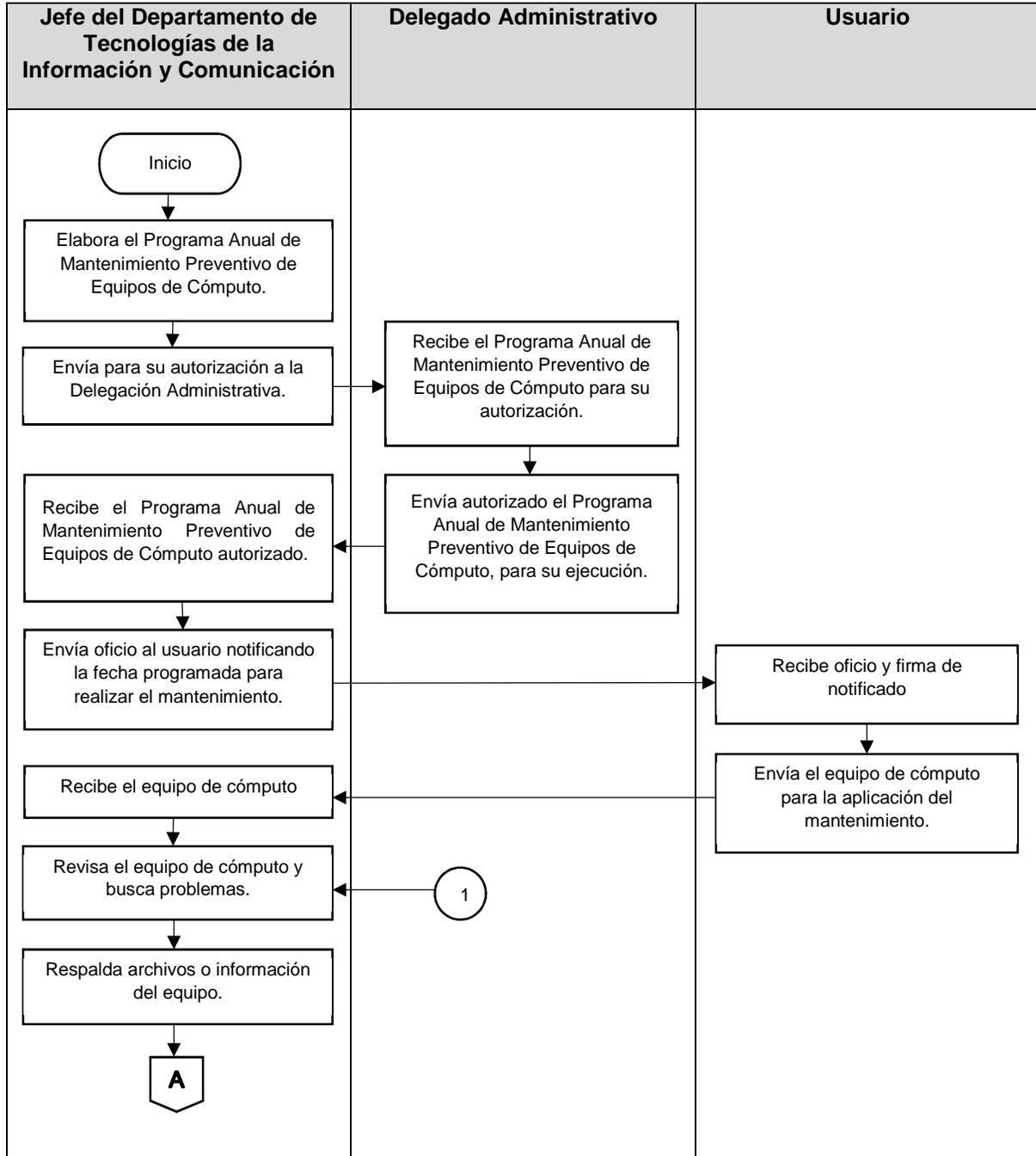
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 243	DE: 243

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Envía el equipo de cómputo para la aplicación del mantenimiento.	Usuario	Equipo de cómputo	Equipo de cómputo
9	Recibe el equipo de cómputo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipo de cómputo	Equipo de cómputo
10	Revisa el equipo de cómputo y busca problemas.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipo de cómputo	Programas Software
11	Respalda archivos e información del equipo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Disco Duro	Archivos e información del equipo
12	Realiza llenado del formato de servicio y entrega de equipo de cómputo.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de servicio	Datos del usuario
13	Realiza una prueba del equipo de cómputo en presencia del usuario. ¿El usuario está satisfecho? Si: Entrega el formato de servicio y entrega de equipo de cómputo para firma del usuario. No: Regresa a la actividad 10	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipo Formato de Servicio	Formato de servicio firmado
14	Firma de recepción y conformidad el mantenimiento del equipo de cómputo.	Usuario	Formato de Servicio	Formato de servicio.
15	Recibe el formato firmado y lo archiva en el expediente del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de Servicio	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 244	DE: 244

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

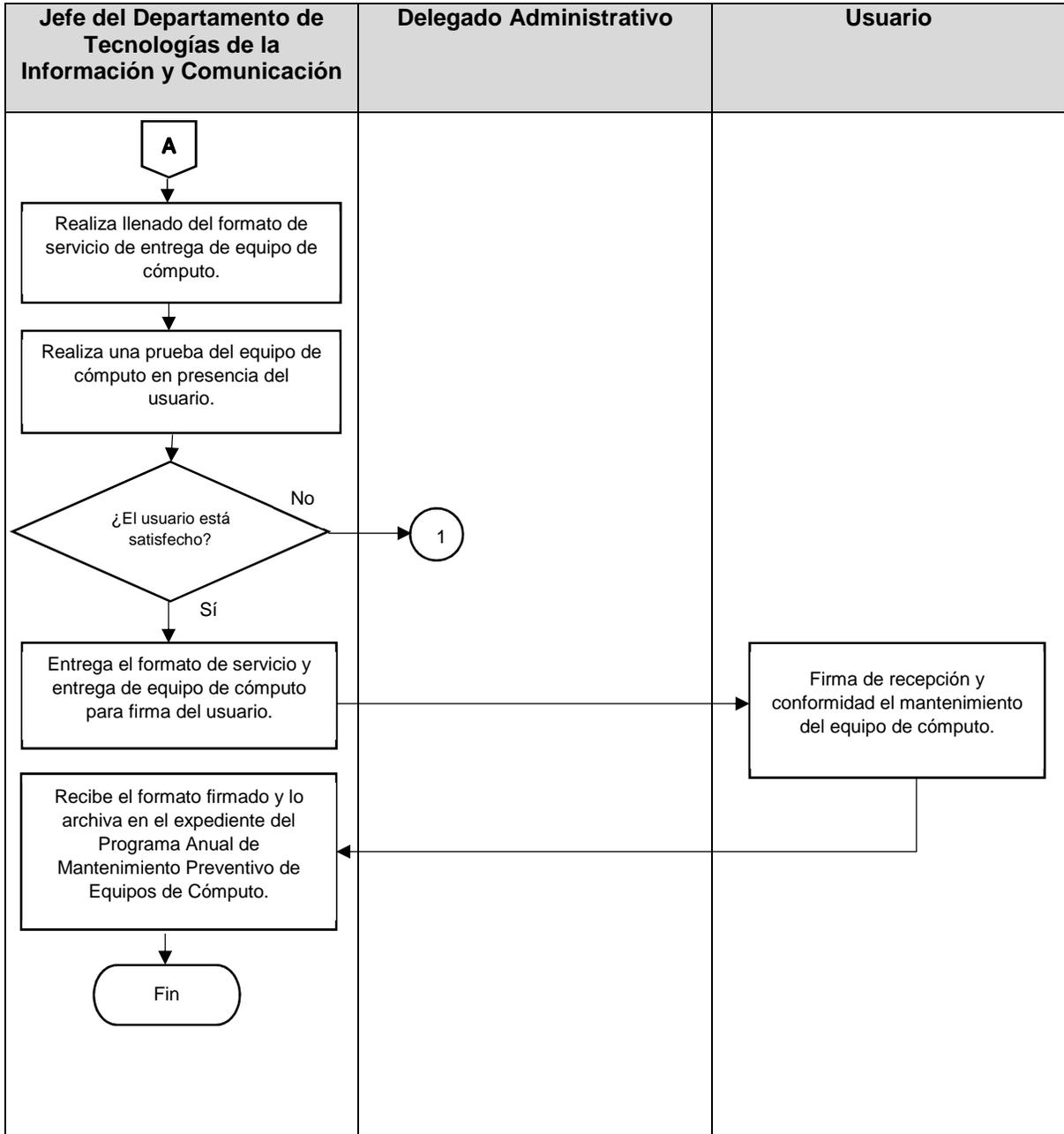
Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 245

DE: 245



Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 246	DE: 246

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Re credencialización
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.1 Objetivo del procedimiento:

Asegurar que los elementos cuenten con una credencial vigente en tiempo y forma, que los acredite como Policías Auxiliares.

1.2. Políticas y normas generales del procedimiento:

- 1) Las credenciales deben ser elaboradas e impresas mediante autorización de la Dirección General.
- 2) Las credenciales únicamente podrán ser elaboradas por personal perteneciente al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 3) El Departamento de Tecnologías de la Información contará con una base de datos conciliada por Dirección General la cual contendrá los datos de los elementos operativos que se encuentran activos. Cabe mencionar que esta base será actualizada mensualmente.
- 4) Antes de imprimir las credenciales se deberá verificar que los datos que contengan sean correctos.
- 5) Las credenciales tendrán una vigencia de 6 meses.
- 6) Los elementos operativos están obligados a presentar su credencial vencida antes de poder recibir la vigente, en caso de extravío tendrán que presentar copia de la denuncia por robo o extravío expedida por el Ministerio Público.
- 7) Todos aquellos elementos operativos que cuenten con asignación de arma de fuego deberán presentar su oficio de comisión expedido por la Dirección General.
- 8) Para la re impresión de una credencial en caso de que exista alguna modificación en los datos que contiene (cambio de arma, actualización de CUIP), el solicitante deberá presentar un oficio dirigido a Delegación Administrativa en el cual explicará los motivos por los cuales solicita la re impresión.
- 9) Todo elemento que reciba su credencial deberá llenar y firmar el Formato de resguardo de Credencial Oficial para Elementos elaborado por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 10) El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá contar con un expediente de resguardos de credenciales para así tener un control.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Policía Auxiliar.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 247	DE: 247

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos artículo 29 apartado A y B fracción c)
- Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo artículo 6 fracción III.
- Reglamento Interior de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 4° último párrafo.
- Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; numeral 1.5.3.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 248	DE: 248

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Re Credencialización de los elementos
Código del Procedimiento:	P-PA-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio solicitando la actualización de credenciales.	Delegado(a) Administrativo	Oficio	Oficio
2	Turna al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para su atención procedente.	Delegado(a) Administrativo	Oficio	Turno Oficio
3	Recibe el turno y verifica en la base de datos los elementos a credencializar.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Turno Oficio	Turno Oficio
4	Elabora e imprime las credenciales.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Turno Oficio	Credencial Impresa
5	Elabora oficio a la Delegación Administrativa, informando que las credenciales se encuentran impresas y disponibles para su entrega.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Oficio	Oficio Recibido
6	Recibe el oficio y remite el calendario de entrega de credenciales	Delegado(a) Administrativo	Oficio Recibido	Calendario de entrega de credenciales
7	Recibe el calendario de entrega de credenciales e inicia con la entrega a los elementos.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Calendario de entrega de credenciales	Calendario de entrega de credenciales
8	Se presenta el elemento a recibir su credencial y entrega la credencial vencida.	Elemento	Calendario de entrega de credenciales	Calendario de entrega de credenciales
9	Recibe la credencial vencida, entrega la credencial vigente y el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Credencial vencida	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos
10	Recibe la credencial, revisa y	Elemento	Formato de	Formato de

Rev. 00							
30/07/2021							

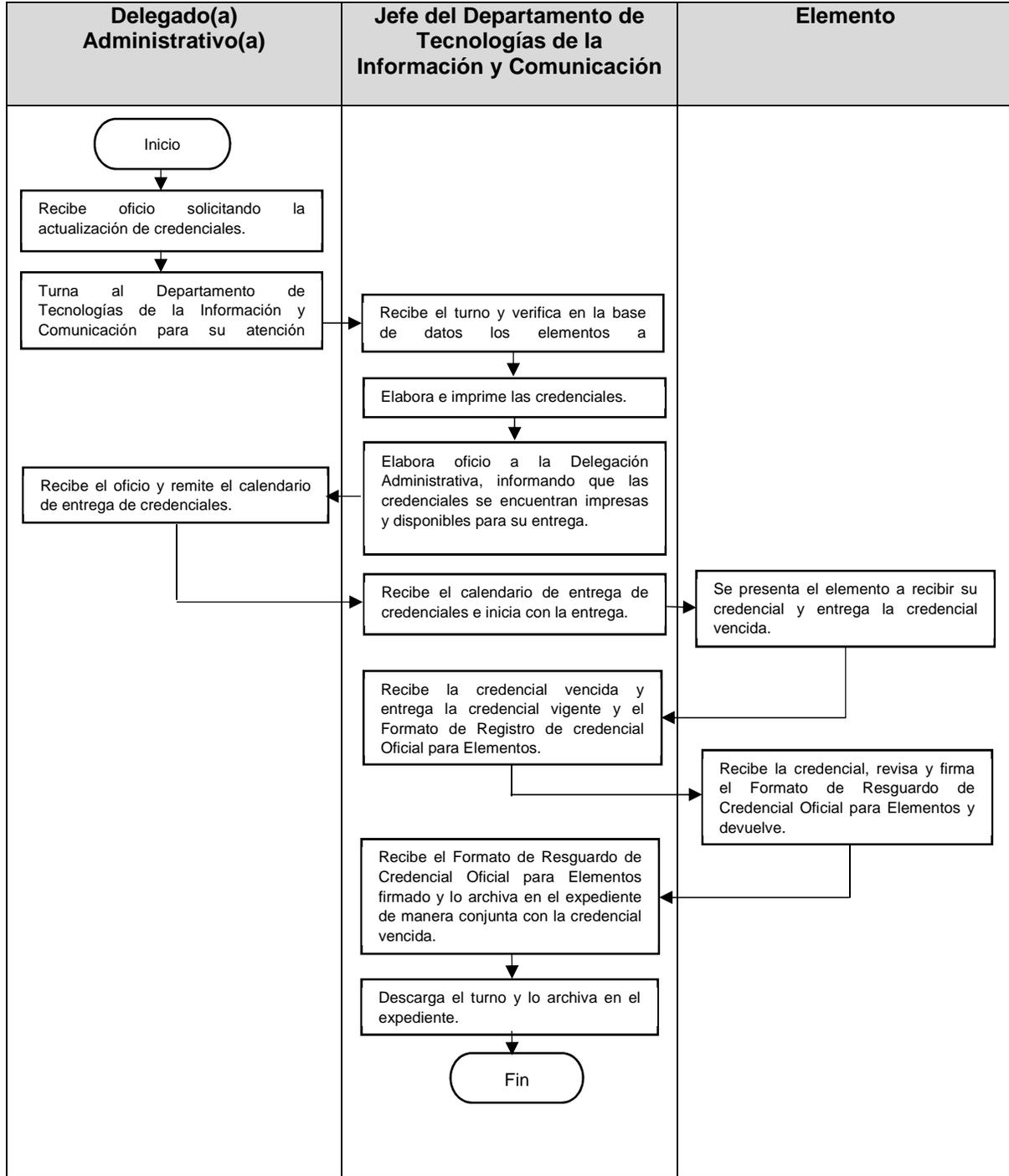
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 249	DE: 249

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	firma el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos y devuelve.		Resguardo de Credencial Oficial para Elementos	Resguardo de Credencial Oficial para Elementos
11	Recibe el Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos firmado y lo archiva en el expediente de manera conjunta con la credencial vencida.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos firmado	Formato de Resguardo de Credencial Oficial para Elementos firmado
12	Descarga el turno y lo archiva en el expediente. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Turno	Expediente

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 250	DE: 250

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00								
30/07/2021								

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 251	DE: 251

ANEXOS

1. Formato de “Hoja de Ingreso”.



Dependencia: Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Nombre: [1]

Fecha de alta: [2]

Adscripción: [3]

ÁREA	SELLO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN (DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO)	(4)	(5)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (ÁREA DE PRESTACIONES)		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (ÁREA DE NOMINA)		
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 252	DE: 252

Instructivo de llenado del formato de hoja de ingreso.

- 1.Nombre completo del aspirante
- 2.Día, mes, año
- 3.Localidad del aspirante
- 4.Sello del área
- 5.Nombre y firma del responsable del área

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 253	DE: 253

2. Formato de “Llenado de datos para seguro de vida”.

FORMATO PARA LLENADO DEL SEGURO DE VIDA			
POLICIA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO			
NOMBRE COMPLETO DEL ELEMENTO: (1)		FECHA DE NACIMIENTO: (2)	TEL. CELULAR: (3)
			TEL. CASA: (4)
CALLE Y NUMERO: (5)		COLONIA: (6)	
CODIGO POSTAL: (7)	CIUDAD: (8)	CLINICA IMSS (9)	CORREO ELECTRONICO: (10)
RFC: (11)		CURP: (12)	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	%
(13)	(14)	(15)	(16)
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DIRECCION		TELEFONOS
(17)	Calle y No.	Codigo Postal (18)	(19)
	Colonia	Ciudad	
	Calle y No.	Codigo Postal	
	Colonia	Ciudad	

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 254	DE: 254

Instructivo del Formato de llenado de datos para seguro de vida.

1. Nombre completo
2. Día, mes, año
3. Número de celular
4. Número de casa
5. Calle y número
6. Colonia
7. Código Postal
8. Ciudad
9. Número clínica
10. Correo electrónico
11. R.F.C.
12. CURP
13. Nombre completo
14. Parentesco
15. Día, mes, año
16. Con número
17. Nombre completo
18. Calle, número, colonia, ciudad y código postal
19. Número de teléfono

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 256	DE: 256

Instructivo de llenado de Formato de Recibo de documentación.

1. Día, mes, año
2. Número consecutivo
3. Documento entregado
4. Sí, no
5. Sí, no
6. Observaciones como grado de escolaridad, de donde es la baja, de donde son las constancias.
7. Nombre y firma de quien recibe
8. Nombre y firma del aspirante

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 257	DE: 257

4. Formato de informe de cumplimiento de parámetros.



Dependencia:	
Oficina	
No. De Oficio	
Asunto:	

C.
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA AUXILIAR
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Morelia, Michoacán; _____, ____ de 2020

Con fundamento legal en lo dispuesto por el numeral 1.1.2 y 1.1.2.1, y demás relativos del Manual de Organización de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo. A través de este medio se informa que el C. _____ realizó la Evaluación Psicológica establecida por éste Organismo Público Descentralizado para desempeñarse como Elemento Operativo de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Una vez analizado y expuesto lo anterior, se determina que: **SE AJUSTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**, por lo que se solicita su visto bueno, para que continúe con el trámite de alta.

Atentamente
EL ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROFESIONALIZACIÓN

C. _____

Revisó: Enc. Depto. Reclutamiento
C.c.p.- Encargado de la Delegación Administrativa de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Encargado de la Subdirección Jurídica de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.- Mismo fin.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 258	DE: 258

5. Formato de “Lista de asistencia de actividades de capacitación y profesionalización”.



Nombre de actividad:	
Institución que imparte:	
Unidad Responsable:	
Fecha:	
Lugar:	
Horario:	

Control de Asistencia					
Nº	Número de control	Nombre del participante	Edad	Teléfono	Firma de asistencia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos del Departamento de Capacitación, mismos que serán utilizados para la elaboración de reconocimientos, seguimiento de profesionalización, así como con fines estadísticos de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/07/2021							



Manual de Procedimientos

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

REV: 00

FECHA: 30/07/2021

HOJA: 259

DE: 259

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 260	DE: 260

Instructivo para el llenado de la lista de asistencia de actividades de Capacitación y Profesionalización.

1. Se indica el nombre de la actividad de Capacitación y Profesionalización que se llevará a cabo.
2. Se especifica el nombre de la institución pública o privada que brinda la capacitación.
3. La unidad responsable será el Departamento de Capacitación.
4. Se especifica fecha, lugar y horario de la actividad.
5. Los elementos operativos y personal administrativo asistente que participe en la actividad de Capacitación y Profesionalización, escribirá de manera personal sus datos de identificación especificando número de control, nombre completo, edad y teléfono).
6. Los elementos operativos y personal administrativo asistente que participe en la actividad de Capacitación y Profesionalización firmarán su asistencia.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 261	DE: 261

6. Formato “Solicitud de cotización”.



Morelia, Michoacán, _____ (1)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Departamento de Promoción y Vinculación

•	EMPRESA Y/O PERSONA FISICA: _____ (2)														
•	NOMBRE DEL DIRECTOR/GERENTE GENERAL: _____ (3)														
•	TIPO DE SERVICIO: FIJO (MESES) <input type="checkbox"/> EVENTUAL (+5 HRS) <input type="checkbox"/> MOTIVO DEL SERVICIO: _____ (4)														
•	NÚMERO DE ELEMENTOS NECESARIOS: _____ (5) INTRAMUROS <input type="checkbox"/> ESCOLTAS <input type="checkbox"/> CUSTODIOS <input type="checkbox"/> SERVICIO DE 24 HORAS <input type="checkbox"/> SERVICIO DE 12 HRS. L-D <input type="checkbox"/> SERVICIO DE 12 HRS. L-S <input type="checkbox"/>														
•	APLICA DÍA FESTIVO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (6)														
•	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL SERVICIO: _____ (7)														
•	UBICACIÓN DETALLADA DONDE SE CUBRIRÁ EL SERVICIO: _____ (8)														
•	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">CROQUIS DE LA UBICACIÓN</th> <th style="width: 30%;">COMENTARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> </table> </td> <td style="vertical-align: top;"> _____ _____ </td> </tr> </tbody> </table>	CROQUIS DE LA UBICACIÓN	COMENTARIOS	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> </table>										_____ _____	
CROQUIS DE LA UBICACIÓN	COMENTARIOS														
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td><td style="width: 33%; height: 33px;"></td></tr> </table>										_____ _____					
•	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: _____ (9)														
•	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SERVICIO DE SEGURIDAD: _____ (10)														
•	R.F.C.: _____ (11)														
•	NÚMERO DE OFICINA: _____ (12) NÚMERO DE CELULAR: _____ (13)														
•	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: _____ (14)														
•	CORREO ELECTRÓNICO: _____ (15)														

Importante llenar estos campos para Facturación y Llenado de Contrato Oficial.

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 262	DE: 262

Instructivo de llenado del formato de solicitud de cotización.

1. Fecha de solicitud.
2. Empresa y/o persona física que lo solicita.
3. Nombre del Director o Gerente General.
4. Tipo de servicio: deberá marcarse si es servicio FIJO (al menos 6 meses) o EVENTUAL (al menos 5 horas) en cuyo caso se anotará el tipo de evento que se va a cubrir.
5. Número de elementos necesarios: se anotará la cantidad de elementos que el solicitante requiere, tipo de servicio y horario.
6. Indicar si la cotización incluye el cobro del servicio en días festivos.
7. Fecha de inicio y terminación del servicio.
8. Ubicación detallada donde se cubrirá el servicio; domicilio exacto, tipo de inmueble.
9. Razón social de la empresa
10. Nombre del representante del servicio de seguridad.
11. R.F.C.
12. Número telefónico de la oficina
13. Número de celular
14. Dirección de la empresa
15. Correo electrónico

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 264	DE: 264

Instructivo de llenado del formato “Solicitud de autorización de fondo revolvente”.

1. Día
2. Mes
3. Año
4. Nombre del Director General
5. Año
6. Cantidad con número
7. Cantidad con letra
8. Nombre y firma del Delegado Administrativo
9. Nombre y firma del Director General

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 265	DE: 265

8. Formato de “Vale de fondo revolvente”.



Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo

Vale de fondo revolvente

Número de Folio (1) .

Morelia, Michoacán a (2) de (3) de (4) .

Solicitante:

 (5) .

Departamento/Área:

 (6) .

Recibí por parte de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, la cantidad de \$ (7) (8) , para: (9) .

*A través del presente, me doy por enterad(a) que debo presentar toda la documentación inherente a la comprobación de presente vale, en original y, dentro del término improrrogable de cinco días hábiles a partir del día de hoy, en el supuesto de que no lo hiciese de esta forma, **autorizo de manera libre y consiente**, para que mediante el Departamento correspondiente, la Policía Auxiliar, me descuente de mi pago quincenal que vía nomina se me realiza, hasta cubrir el monto total del adeudo, por este concepto.*

Recibe

Entrega

(10)

(11)

Solicitante

Delegado Administrativo

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 266	DE: 266

Instructivo de llenado del formato vale de fondo revolvente.

1. Folio consecutivo
2. Día
3. Mes
4. Año
5. Nombre del solicitante
6. Nombre del departamento y área
7. Cantidad con número
8. Cantidad con letra
9. Descripción de para que será utilizado el recurso.
10. Nombre y firma del solicitante.
11. Nombre y firma del Delegado Administrativo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 267	DE: 267

9. Formato del “Informe del Fondo Revolvente”.

POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
INFORME DEL FONDO REVOLVENTE

Informe correspondiente al mes de: _____ (1)

Oficio de autorización del fondo: _____ (2)

Fondo revolvente autorizado		(3)
Disponible en fondo fijo de caja	(4)	
Documentos pagados pendientes de reposición	(5)	
En trámite documento de ejecución presupuestaria	(6)	
En poder de la Delegación Administrativa	(7)	
Total: Igual al fondo revolvente autorizado		(8)
Periodicidad mensual de reposición del Fondo Revolvente (No. de Veces)		(9)
Anexos: (10)		
Datos de la cuenta bancaria: (11)		

Elaboro y Revisó

(12)

Delegado Administrativo y Responsable del
Fondo Revolvente

Autorizó

(13)

Director General de la Policía Auxiliar del
Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 268	DE: 268

Instructivo de llenado del formato Informe del fondo revolvente.

1. Mes al que corresponde el informe.
2. Número de oficio con que se autorizó el fondo revolvente.
3. Cantidad autorizada.
4. Cantidad disponible en caja.
5. Documentos pagados que se tienen pendientes de reposición, suma de (6) más (7).
6. Cantidad que está en trámite de DEPP.
7. Cantidad en documentos que se tiene en poder de la Delegación Administrativa.
8. Cantidad total del fondo, suma de (4) más (5).
9. Número de veces que se repuso el fondo en ese mes.
10. Describir los anexos que se adjuntan al informe.
11. Datos de la cuenta bancaria donde se maneja el fondo como nombre del bajo y número de cuenta.
12. Nombre del Delegado Administrativo.
13. Nombre Del Director General.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 269	DE: 269

10. Formato de “Reporte de incidencias administrativas”.

Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo
Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Reporte de Incidencias Administrativas

(1) Fecha: _____

#	Nombre del empleado	Retardos			Tipo de Justificante	Observaciones	Días a descontar
		Fecha	Hora	Justificado			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(10) Elaboró

(11) Supervisó

(12) Autorizó

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 270	DE: 270

Instructivo del llenado del reporte de incidencias administrativas

1. Fecha (dia/mes/año)
2. Numero consecutivo iniciando con 1
3. Nombre de empleado administrativo
4. Fecha del dia del retardo
5. Hora de registro del retardo
6. Si / No
7. Justificante entregado: pase de entrada, pase de salida y otros.
8. Acumulado de incidencias
9. Total de faltas a descontar
10. Nombre y firma del responsable del área de prestaciones.
11. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
12. Nombre y firma del Delegado Administrativo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 271	DE: 271

11. Formato de “Pase de entrada”.



PASE DE ENTRADA



Nombre: (1) _____

Adscripción: (2) _____

Asunto: (3) _____

Fecha: (4) _____ Hora: (5) _____

(6) _____	(7) _____	(8) _____
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO	AUTORIZO DIRECTOR	ELABORO

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 272	DE: 272

Instructivo de llenado del formato pase de entrada.

1. Nombre del interesado
2. Departamento y área a la que pertenece
3. Descripción de la razón por la que se pidió pase de entrada
4. Fecha de la incidencia a justificar
5. Horario de entrada
6. Firma del jefe inmediato
7. Firma del Director General
8. Firma del interesado

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 273	DE: 273

12. Formato de “Pase de salida”.



PASE DE SALIDA



Nombre: (1) _____

Adscripción: (2) _____

Asunto: (3) _____

Fecha: (4) _____ Hora: (5) _____

(6)

VISTO BUENO JEFE
INMEDIATO

(7)

AUTORIZO DIRECTOR

(8)

ELABORO

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 274	DE: 274

Instructivo de llenado del pase de salida.

1. Nombre del interesado
2. Departamento y área a la que pertenece
3. Descripción de la razón por la que se pidió pase de salida
4. Fecha de la incidencia a justificar
5. Horario de salida
6. Firma del jefe inmediato
7. Firma del Director General
8. Firma del interesado

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 276	DE: 276

Instructivo de llenado del reporte general de incidencias.

1. Asignar número de nómina.
2. Periodo de incidencias: día/mes/año al día/mes/año
3. Clave del personal
4. Nombre completo del personal
5. Tipo de personal:
 - a) Administrativo
 - b) Operativo
6. Tipo de incidencia:
 - a) Falta
 - b) Incapacidad
7. Fecha inicial de la incidencia
8. Fecha final de la incidencia
9. Total de días acumulados
10. Tipo de aplicación en nomina
 - a) Descuento
 - b) Pago (compensación por incapacidad)
11. Monto del pago de compensación por incapacidad.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 277	DE: 277

14. Formato de “Oficio de comisión”.

OFICIO DE COMISIÓN

Numero: ____ (1) ____

Morelia, Michoacán, a ____ (2) ____ del 20 ____ (2) ____

C. ____ (3) ____

P R E S E N T E

Por medio del presente le comunico a usted que deberá llevar a cabo la siguiente Comisión:

Trasladarse durante ____ (4) ____ día (s) a el (los) lugar (es) que enseguida se indica (n) y desarrollar actividades de: ____ (5)

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA (S) DE LA COMISIÓN
(6)	(6)
(6)	(6)

Lo anterior con el objetivo de: ____ (7) ____.

Utilizando como medio de transporte: ____ (8) ____.

<p>AUTORIZA</p> <p style="text-align: center;">(9)</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)</p>	<p>RECIBE</p> <p style="text-align: center;">(10)</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)</p>
---	--

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 278	DE: 278

Instructivo de llenado del oficio de comisión.

1. Numero consecutivo del Oficio de Comisión.
2. Lugar, día, mes y año de elaboración de Oficio de Comisión.
3. Nombre y cargo del Servidor Público comisionado.
4. Número de días por los que se comisiona al servidor publico
5. Descripción detallada de las actividades relevantes a desarrollar.
6. Población (es) y/o Ciudad (es) y Estado (s) en caso de Comisión Nacional o Ciudad (es) y País (es) si es internacional a donde deberá acudir el comisionado, así como la (s) fecha (s) en que desarrollará sus cometidos.
7. Describir el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la Comisión.
8. Medio de transporte que se utilizara para desarrollar la Comisión.
9. Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia o Servidor Público facultado para autorizar las comisiones.
10. Nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 279	DE: 279

15. Formato de “Recibo de anticipos de viáticos y gastos de traslado”.

RECIBO DE ANTICIPO DE VIATICOS Y GASTOS DE TRASLADO

VIATICOS

RECIBI DE

La cantidad de \$ _____ (2) _____ () Por concepto de anticipo de viáticos a fin de cumplir con la comisión que me fue conferida a: _____ (3).

Para desarrollar actividades de: _____ (4).

Con el objeto de: _____ (5)

Según Oficio de Comisión número _____ (6), de fecha _____ (6) del 20 _____ (6).

Considerándose una duración aproximada de (7) día (s), a partir del _____ (8) de _____ (8) del 20 _____ al (9) _____ de _____ (9) del 20 _____, de conformidad con la siguiente programación:

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA (S)	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	TOTAL
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
			SUMA	\$(12)

Tipo de cambio Dólar o Euro \$ _____ (13)

GASTOS DE TRASLADO

Recibí la cantidad de \$ _____ (14) _____ (14) _____. Por concepto de anticipo de gastos de Traslado, de conformidad con la siguiente programación:

Autobús (15) Vehículo oficial (15) Vehículo particular (15) Otros:

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA (S)	COMBUSTIBLE	PEAJES	PASAJES	TOTAL
(10)	(10-A)	(16)	(16-A)	(16-B)	(17)
(10)	(10-A)	(16)	(16-A)	(16-B)	(17)
				SUMA	\$(18)

Tipo de cambio Dólar o Euro \$ _____ (13)

*A través del presente, me doy por enterad(a) que debo presentar toda la documentación inherente a la comprobación de viáticos, en original y con los requisitos fiscales a que hace referencia el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, dentro del término improrrogable de tres días hábiles posteriores a la salida de que se trate, en el supuesto de que no lo hiciere de esta forma, **autorizo de manera libre y consiente**, para que mediante el Departamento correspondiente, la Policía Auxiliar, me descuenta de mi pago quincenal que vía nomina se me realiza, hasta cubrir el monto total del adeudo, por este concepto.*

AUTORIZA	RECIBE
(19)	(20)
_____	_____
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Morelia, Michoacán, a _____ (21) de _____ (21) del 20(21)

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 280	DE: 280

Instructivo de llenado del recibo de anticipo de viáticos y gastos de traslado.

1. Anotar nombre y cargo del Servidor Público que otorga los recursos económicos para el desempeño de la comisión.
2. Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (12).
3. Anotar Población (es) y/o Ciudad(es) y Estado(s) en caso de comisión nacional o Ciudad(es) y País(es) si es internacional, a donde deba acudir el comisionado.
4. Descripción detallada de las actividades relevantes a desarrollar.
5. Describir el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la comisión.
6. Anotar el Numero del Oficio de Comisión expedido al Servidor Público y su fecha de elaboración.
7. Anotar el número de días por los que se comisiona al Servidor Público.
8. Anotar la fecha de salida o inicio de la comisión.
9. Anotar la fecha de regreso o término de la comisión.
10. 10-A, 10-B y 10C. Anotar en moneda nacional por renglón el lugar, la fecha, la cuota de alimentación y la cuota de hospedaje que corresponda. Para el caso de comisiones al extranjero, se deberá multiplicar la cuota autorizada en dólares o euros, según corresponda, por el tipo de cambio de la fecha del Recibo de Anticipo de Viáticos.
11. Anotar la suma de las cuotas de alimentación y hospedaje (campo 10-B más 10-C).
12. Anotar la suma de los totales diarios (11's).
13. Anotar el tipo de cambio por Dólar o Euro de la fecha de elaboración del Recibo de Anticipo de Viáticos y Gastos de Traslado, según corresponda.
14. Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (18).
15. Señalar con una "X" el medio de transporte que se utilizara y si es "otro" anotar el que se usara.
16. 10, 10-A, 16, 16-A y 16-B. Anotar en moneda nacional por renglón el lugar, la fecha, la cuota de combustible, peaje y pasajes que corresponda. Para el caso de comisiones al extranjero, se deberá multiplicar la cuota autorizada en dólares o euros, por el tipo de cambio de la fecha del Recibo de Anticipo de Gastos de Traslado y anotar el o los resultados en los campos del punto 17.
17. Anotar la suma de las cuotas de combustible, peaje y pasaje (campo 16 más 16-A y 16-B).
18. Anotar la suma de los totales diarios (17's).
19. Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia o Servidor Público facultado para autorizar la ministración de recursos.
20. Nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.
21. Lugar, día, mes y año de elaboración del Recibo de Anticipo de Viáticos.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 282	DE: 282

Instructivo de llenado del formato de comprobación de comisión.

1. Nombre y cargo del titular de la Dependencia o Servidor Público que autorizo la comisión.
2. Número del Oficio de Comisión expedido al Servidor Público comisionado y la fecha en que fue emitido.
3. Población(es) y Estado(s) o Ciudad(es) y País(es) donde se desarrolló la comisión.
4. Descripción detallada de las actividades relevantes desarrolladas.
5. Descripción detallada de los objetivos cumplidos durante la comisión desempeñada.
6. Fecha real de salida o inicio de la comisión.
7. Fecha real de regreso o término de la comisión.
8. Número de días efectivos utilizados en el desarrollo de la comisión.
9. Medio de transporte utilizado en el desempeño de la comisión.
10. Anotar el importe otorgado al comisionado.
11. Anotar la suma de los comprobantes presentados por el comisionado, correspondiente a combustible.
12. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 11) del importe anticipado (campo 10), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
13. Anotar el importe que se otorga al comisionado por concepto de peaje.
14. Anotar el importe que corresponde según las tarifas, a los movimientos realmente realizados por el comisionado.
15. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 14) del importe anticipado (campo 13), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
16. Anotar el importe que se otorga al comisionado.
17. Anotar la suma de los comprobantes presentados por el comisionado, correspondiente a pasajes.
18. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 17) del importe anticipado (campo 16), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
19. Anotar el importe que se otorga al comisionado.
20. Anotar la suma de los comprobantes presentados por el comisionado.
21. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 20) del importe anticipado (campo 19), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
22. Anotar la suma de los campos 10,13, 16 y 19.
23. Anotar la suma de los campos 11,14, 17 y 20.
24. Anotar la suma y/o resta de los campos 12, 15, 18 y 21 que debe ser igual al resultado de restar la suma devengada (campo 22) a la suma anticipada (campo 23), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
25. Describir en qué consisten los otros tipos de gastos distintos a los de viáticos y gastos de traslado.
26. Marcar con una "X" cuando la suma total sea negativa (campo 26), los que significa que el comisionado devolverá diferencias por haber gastado más de los que se le entrego como anticipo, debiendo dejar en blanco el campo 26.
27. Marcar con una "X" cuando la suma total sea negativa (campo 27), los que significa que el comisionado devolverá diferencias por haber gastado menos de los que se le entrego como anticipo, debiendo dejar en blanco el campo 26.
28. Anotar nombre y cargo del Servidor Público que otorgo los recursos económicos para el desarrollo de la comisión.
29. Anotar el importe en número y letra del importe que recibe o entrega al comisionado según resultado de la liquidación (campo 29).
30. Describir el motivo que genero diferencias entre el importe anticipado y el devengado.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 283	DE: 283

31. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia o Servidor Público que autorizo la Comisión.
32. Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.
33. Lugar, día, mes y año de elaboración del Informe "COMPROBACIÓN DE COMISIÓN".

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 284	DE: 284

17. Formato “Movimiento de personal”.

**POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
MOVIMIENTO DE PERSONAL**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (1)		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) (2)		
DEPENDENCIA				
POLICIA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO				
CATEGORIA (3)			CLAVE (4)	
N° DE PLAZA (5)			CLAVE (6)	
ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA (7)				
TIPO DE JORNADA (8)		HORARIO (9)		
TIPO DE MOVIMIENTO (10)		TIPO DE CONTRATACIÓN (11)		
(12)		(13)		
FECHA DE INGRESO A LA POLICIA AUXILIAR		VIGENCIA FECHA INICIAL		
AÑO	MES	AÑO	MES	
DÍA	DÍA	DÍA	DÍA	
0000	00	0000	00	
(14)		(14)		
FECHA FINAL		VIGENCIA FECHA FINAL		
AÑO	MES	AÑO	MES	
DÍA	DÍA	DÍA	DÍA	
0000	00	0000	00	
DATOS PERSONALES Y DE IDENTIFICACIÓN (15)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		NOMBRES		
DOMICILIO PARTICULAR, CARRETERA, EDIFICIO, N° INT., COLONIA		LOCALIDAD		
MUNICIPIO		MUNICIPIO		
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		
AÑO	MES	DÍA	MASCULINO:	
FEMENINO:	ESTADO CIVIL		ESCOLARIDAD	
# DE REGISTRO DEL IMSS		NACIONALIDAD		
# DE REGISTRO DEL IMSS		CARTILLA SMN		
PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES (16)				
SUELDO BASE	COMP. HOJA A SEM. POR LAB Y SERVICIO	COMPLEMENTO SALARIAL (SC)	FONDO SOCIAL (FS)	
IMPORTE (C)	IMPORTE (C)	IMPORTE (C)	IMPORTE (C)	
-	-	-	-	
TOTAL A RECIBIR			\$0.00	
ANTECEDENTES (17)				
ELABORA (18)				
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				
SUPERVISO (19)				
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				
AUTORIZO (20)				
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				
INTERESADO (A) (21)				
(NOMBRE Y FIRMA)				
MORELIA, MICHOACÁN A ____ DE ____ DE ____ (22)				

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 285	DE: 285

Instructivo de llenado del formato de movimiento de personal.

1. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del interesado.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado.
3. Categoría de plaza autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración
4. Nivel de correspondiente a la categoría de plaza (3 dígitos).
5. Número de plaza.
6. Nivel de correspondiente a la categoría de plaza (2 dígitos).
7. Área adscrita a la categoría de plaza.
8. Tipo de Jornada.
 - a. Normal
 - b. Prorrateda
9. Horario de la jornada.
10. Tipo de movimiento número y descripción.
 - a. 11/ Ingreso.
 - b. 12/ Ingreso por tiempo determinado (Interinato).
 - c. 13/ Reingreso.
 - d. 14/ Reingreso por tiempo determinado (Ampliación de interinato).
 - e. 21/ Baja por renuncia.
 - f. 22/ Baja por defunción.
 - g. 23/ Abandono de empleo.
 - h. 24/ Baja por rescisión de contrato.
 - i. 25/ Baja por jubilación o pensión.
 - j. 31/ Quinquenios.
 - k. 32/ Cancelación de cheques o compensación extraordinaria.
 - l. 33/ Cambio de adscripción.
 - m. 34/ Corrección.
 - n. 36/ Asenso por promoción ADM y OPER.
 - o. 38/ Cambio de oficina de pago.
11. Tipo de contratación
 - a. 01/ Base.
 - b. 02/ Interinato pre jubilatorio.
 - c. 03/ Interinato por gravidez.
 - d. 04/ Confianza.
 - e. 06/ Contrato por tiempo u obra determinada.
 - f. 07/ Interinato.
 - g. 08/ Dietas.
 - h. 09/ Gratificaciones o compensaciones.
12. Fecha de ingreso a policía auxiliar
13. Fecha inicial a toma de protesta de la plaza.
14. Fecha final al dejar la plaza.
15. Datos personales del interesado.
16. Percepciones y deducciones correspondientes al ingreso bruto de la plaza y total neto a pagar.
17. Antecedentes de la plaza vacante y/o baja de la plaza.
18. Nombre, cargo y firma del encargado de elaborar el movimiento de personal
19. Nombre, cargo y firma del encargado (a) o delegado (a) administrativo.
20. Nombre, cargo y firma del director (a) general de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán.
21. Nombre y firma del interesado.
22. Lugar, día, mes y año de la elaboración del movimiento de personal.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 287	DE: 287

Instructivo de llenado del Informe semanal de cobranza.

1. Lugar, día, mes y año de la elaboración del informe semanal de cobranza.
2. Período al que corresponderá la información vertida en el informe semanal de cobranza.
3. Nombre del Cliente o Razón social de la Empresa que recibe el servicio de Vigilancia.
4. Importe en Número del adeudo correspondiente del Cliente o Empresa mencionada en columna precedente.
5. Fecha del último pago realizado por el cliente o la empresa aludido, el cual fue realizado a la cuenta bancaria oficial de la Policía Auxiliar.
6. Observaciones que se manifiestan, las cuales ocurrieron en las acciones de cobro y/o solicitud sobre el estatus de servicio.
7. Servidor Público responsable de la cobranza y quien elabora el informe.
8. Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, quien recibe el informe.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 288	DE: 288

19. Formato de “Resguardo de mobiliario y equipo”.

	POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO			
	DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA			
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES			
	RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
DATOS DEL USUARIO				
NOMBRE:	_____ (1)			
PUESTO:	_____ (2)			
ADSCRIPCIÓN:	_____ (3)			
#	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	ESTADO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Elaboró		Revisó		Autorizó
(9)		(10)		(11)
_____ Nombre, Cargo y Firma		_____ Nombre, cargo y Firma		_____ Nombre, cargo y Firma
Resguardante				(12)
_____ Nombre, cargo y Firma				_____ Nombre, cargo y Firma

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 289	DE: 289

Instructivo de llenado del formato de Resguardo de Mobiliario y Equipo.

1. Nombre del resguardante del mobiliario y equipo.
2. Puesto del resguardante.
3. Área o Departamento al que se encuentra adscrito.
4. Numero consecutivo del mobiliario y equipo.
5. Tipo del bien a asignar.
6. Descripción detallada del mobiliario y equipo.
7. Numero de inventario asignado al mobiliario y equipo.
8. Estado físico en el que se encuentra el mobiliario y equipo.
9. Nombre, cargo y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
10. Nombre, cargo y firma del Delegado Administrativo.
11. Nombre, cargo y firma del Director General.
12. Nombre, cargo y firma del resguardante del mobiliario y equipo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 290	DE: 290

20. Formato de “Reporte de combustible”.

 POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES REPORTE DE COMBUSTIBLE PERIODO: _____ (1) _____		
Descripción de la unidad:	(2)	
Fecha	Litros	Importe
(3)	(4)	(5)
<p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA: _____ (6)</p> <p>CONSUMO COMBUSTIBLE _____ (7)</p> <p style="padding-left: 40px;">IVA _____ (8)</p> <p>TOTAL FACTURA: _____ (9)</p>		

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 291	DE: 291

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Combustible.

1. Periodo correspondiente al consumo de combustible.
2. Descripción de la unidad vehicular: marca, modelo, placa y área resguardante.
3. Fecha de consumo día, mes y año.
4. Cantidad de litros.
5. Importe correspondiente al consumo.
6. Nombre y firma de la persona encargada de realizar la carga de combustible.
7. Consumo total de todas las unidades que realizaron el consumo.
8. Impuesto al Valor Agregado (IVA) con la tasa vigente.
9. Importe total de combustible revisado y cotejado contra factura.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 293	DE: 293

Instructivo de llenado del formato de requisición mensual de papelería.

1. Mes y año correspondiente a la solicitud de materiales y útiles de oficina.
2. Número correspondiente según el catálogo de materiales y útiles de oficina.
3. Descripción según catálogo de los materiales y útiles de oficina a solicitar.
4. Pieza, paquete, block o exhibidor según corresponda.
5. Cantidad o número solicitado de los materiales y útiles de oficina.
6. Cantidad autorizada a entregar de conformidad a las medidas de austeridad y disponibilidad del proveedor autorizado.
7. Nombre, cargo y firma del Área o Departamento solicitante.
8. Nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
9. Nombre, cargo y firma de la persona que recibe los materiales y útiles de oficina y qué se encuentra adscrita al área o departamento solicitante.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 294	DE: 294

22. Formato de “Orden de surtimiento de material y/o servicios”.



POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SURTIMIENTO DE MATERIAL Y/O SERVICIOS

Morelia, Michoacán a (1) de (1) del (1).

Solicitante: **(2)**

Área o Departamento: **(3)**

Por medio de la presente y en relación a su requisición se entregan los siguientes materiales y/o servicios:

No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
(4)	(5)	(6)	(7)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

RECIBÍÓ:

(8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGÓ:

(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ:

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 295	DE: 295

Instructivo de llenado del formato de Orden de surtimiento de material y/o servicios.

1. Fecha de surtimiento de los materiales y útiles de oficina. (Día, mes y año)
2. Nombre del solicitante.
3. Área o departamento solicitante.
4. Número consecutivo de los materiales y útiles de oficina.
5. Cantidad autorizada a entregar de conformidad a las medidas de austeridad y disponibilidad del proveedor autorizado.
6. Pieza, paquete, block o exhibidor a entregar.
7. Descripción detallada de los materiales y/o útiles de oficina.
8. Nombre, cargo y firma de la persona quién recibe los materiales y útiles de oficina y que estará adscrita al departamento solicitante.
9. Nombre, cargo y firma de la persona quién entrega los materiales y útiles de oficina y que se encuentra adscrita al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
10. Nombre, cargo y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 296	DE: 296

23. Formato de “Resguardo de uniforme táctico”.



POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
RESGUARDO DE UNIFORME TÁCTICO

Nombre: C. _____ (1), Policía _____ con número de control _____ (2), teléfono _____ (3); recibí de la Dirección de del Estado de Michoacán de Ocampo, una dotación de **Uniforme Táctico Institucional**, el cual consta de lo siguiente:

Cantidad	Concepto-Descripción	Talla
(4)	(5)	(6)

Lo anterior, lo recibo a mi entera satisfacción; comprometiéndome a portarlo para todos los actos propios del desempeño de mi servicio y ejercicio de mis funciones con estricto apego a los principios de constitucionalidad, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; como lo señalan las disposiciones legales aplicables, teniendo el cuidado y respeto debido de las insignias y escudos oficiales, que son las que nos distinguen de las demás Corporaciones Policiales, y sin utilizar prendas o accesorios ajenos al equipo de trabajo, bajo el apercibimiento de que si incumplo se me aplicaran las medidas disciplinarias correspondientes.

Así mismo, a la conclusión del servicio, la terminación de mi nombramiento o la cesación de sus efectos legales con la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, me comprometo a entregar de manera íntegra el citado uniforme, bajo el apercibimiento legal de que si no se entrega, y usare la credencial de servidor público, uniformes, grados jerárquicos, insignias o siglas a las que no tengo derecho, de uso exclusivo de la Corporación Policial, se configura el delito de usurpación de funciones públicas, sancionado por las Leyes penales; aunado a que no se concluye el trámite de baja, por lo que no se pueden realizar los trámites administrativos para la entrega del finiquito y entrega de documentación.

_____ (7)

NOMBRE

_____ (8)

FIRMA

Instructivo de llenado del Resguardo de uniforme táctico

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 297	DE: 297

1. Nombre completo del elemento.
2. Número de control otorgado al elemento.
3. Teléfono de localización del elemento.
4. Cantidad de prendas otorgadas al elemento.
5. Descripción de las prendas otorgadas al elemento.
6. Talla correspondiente a las prendas entregadas al elemento.
7. Nombre completo del elemento.
8. Firma de conformidad del elemento.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 298	DE: 298

	POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES.
	“BITÁCORA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE AUTOMOTORES”

24. Formato de “Bitácora de inspección física de automotores”.

		FECHA (02)
INSPECCIÓN FÍSICA	(01)	

RESPONSABLE:	CARGO:
(03)	(04)

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR	KILOMETRAJE
(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)

CILINDROS	TRANSMISIÓN	N° DE MOTOR	N° SERIE
(11)	(12)	(13)	(14)

CARACTERÍSTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (15)

PARTE	N°	B	R	M	PARTE	N°	B	R	M	PARTE	N°	B	R	M
MOTOR					LLANTA REFACCIÓN					TAPÓN DE GASOLINA				
TRANSMISIÓN					RINES					VESTIDURA				
DIRECCIÓN					TAPONES					TAPICERÍA				
FRENOS					AMORTIGUADORES					ASIENTOS				
ELÉCTRICO					MEDALLÓN					CINTURÓN DE SEGURIDAD				
FAROS					CRISTALES					CODERAS LATERALES				
CALAVERAS					PARABRISAS					VISERAS				
DIRECCIONALES					ESPEJO RETROVISOR					GUANTERA				
INTERMITENTES					ESPEJO LATERAL					GATO				
RADIO					HOJALATERÍA					LLAVE DE CRUZ				
RELOJ					PINTURA					TRIÁNGULO DE SEGURIDAD				
ENCENDEDOR					SALPICADERAS					CABLES PARA CORRIENTE				
CENICERO					PORTEZUELAS					EXTINGUIDOR				
LIMPIADORES					COFRE									
ANTENA					CAJUELA									
TAPETES					DEFENSAS									
LLANTAS					MOLDURAS									

OBSERVACIONES: (16)

(17)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Rev. 00								
30/07/2021								

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 299	DE: 299

Instructivo de llenado de la Bitácora de inspección física de automotores

1. Número de la inspección física.
2. Día, mes y año de la elaboración de la Bitácora de Inspección.
3. Nombre del responsable y/o resguardante del vehículo.
4. Cargo del resguardante del vehículo.
5. Marca del vehículo.
6. Describir si es auto sedan o pick up.
7. Año de fabricación del vehículo
8. Número de placa del vehículo
9. Color del vehículo.
10. Kilometraje del vehículo.
11. Describir el cilindraje de la unidad.
12. Describir si la unidad es transmisión automática y/o estándar.
13. Describir el número de motor o fabricación del mismo.
14. Describir el número de serie que viene marcado en la unidad.
15. Marcar con una "X" las condiciones en que se encuentra el vehículo.
16. Describir los datos relevantes de las condiciones de la unidad.
17. Nombre, cargo y firma del servidor público responsable del llenado de la Bitácora.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 300	DE: 300

25. Formato de “Entrega de unidades”.

	POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES.
“FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES”	

ORDEN DE SERVICIO	(01)	FECHA (02)		

MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR	KILOMETRAJE
(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)

CILINDROS	TRANSMISIÓN	N° DE MOTOR	N° SERIE
(09)	(10)	(11)	(12)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
(13)	(13)
(13)	(13)
(13)	(13)
(13)	(13)
(13)	(13)
(13)	(13)

OBSERVACIONES:

(14) _____

Firma de entrega (15) _____ Nombre, cargo y firma	Firma de recibido (16) _____ Nombre, Cargo y firma
--	---

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 301	DE: 301

Instructivo de llenado del Formato de entrega de unidades.

1. Número de la orden de servicio con la cual la unidad ingreso a taller.
2. Día, mes y año de la elaboración de la Bitácora de Inspección.
3. Marca del vehículo.
4. Describir si es auto sedan o pick up.
5. Año de fabricación del vehículo
6. Número de placa del vehículo
7. Color del vehículo.
8. Kilometraje del vehículo.
9. Describir el cilindraje de la unidad.
10. Describir si la unidad es transmisión automática y/o estándar.
11. Describir el número de motor o fabricación del mismo.
12. Describir el número de serie que viene marcado en la unidad.
13. Describir el mantenimiento y/o servicio que se aplicó a la unidad.
14. Describir los datos relevantes de las condiciones del vehículo.
15. Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la entrega del vehículo.
16. Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la recepción del vehículo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 302	DE: 302

26. Formato de “Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular”.

	<p>POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES. “PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR”</p>
---	--

POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO															
No.	Marca	Modelo	Placa	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(17)

(NOMBRE, Y FIRMA)

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 303	DE: 303

Instructivo de llenado del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Vehicular.

1. Enumerar las unidades con las que cuenta la Dependencia de Gobierno.
2. Describir la Marca del Vehículo.
3. Describir el modelo de la unidad.
4. Describir la Placa de la Unidad.
5. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Enero.
6. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Febrero.
7. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Marzo.
8. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Abril.
9. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Mayo.
10. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Junio.
11. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Julio.
12. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Agosto.
13. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Septiembre.
14. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Octubre.
15. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Noviembre.
16. Marcar las unidades que entrarán a servicio en el Mes de Diciembre.
17. Nombre y Firma del Delegado Administrativo.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 304	DE: 304

27. Formato de “Orden de surtimiento”.



POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SURTIMIENTO DE MATERIAL Y/O SERVICIOS

Morelia, Michoacán a (1) de (1) del (1).

Solicitante: **(2)**

Área o Departamento: **(3)**

Por medio de la presente y en relación a su requisición se entregan los siguientes materiales y/o servicios:

No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
(4)	(5)	(6)	(7)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

RECIBÍÓ:

(8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENTREGÓ:

(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ:

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 305	DE: 305

Instructivo de llenado del formato de Orden de Surtimiento.

1. Lugar, día, mes y año del surtimiento del material y/o servicios.
2. Nombre del solicitante.
3. Área o Departamento solicitante.
4. Numero consecutivo del material y/o servicios.
5. Cantidad de material y/o servicios a entregar.
6. Unidad de medida del material y/o servicios a entregar.
7. Descripción detallada del material y/o servicios.
8. Nombre, cargo y firma de la persona quien recibe el material y/o servicios, y que estará adscrita al departamento solicitante.
9. Nombre, cargo y firma de persona quien entrega el material y/o servicios y que se encuentra adscrita al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.
10. Nombre, cargo y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios Generales.

Rev. 00							
30/07/2021							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 307	DE: 307

Instructivo de llenado del formato de Resguardo de credencial oficial para elementos.

1. Se anota el número de control del elemento, el cual es proporcionado por Dirección General.
2. Fecha del día en que se da de alta el elemento.
3. Datos. Se completa de acuerdo a la información proporcionada por Dirección General.
4. Tipo de credencialización. Se rellena el recuadro correspondiente.
 - Renovación.- cuando el elemento renueva su credencial vencida.
 - Reposición.- cuando el elemento extravía su credencial, cambia de arma o se solicita por órdenes superiores. (Nota en caso de extravío deberá presentar su oficio de denuncia antes el MP)
 - Alta.- cuando el elemento se encuentra en proceso de alta.
5. Funciones. Se rellena el cuadro en caso que las funciones del elemento sean operativas o administrativas.
6. Documentos que entrega. Aquí se rellenan los cuadros de la documentación que entrega el elemento cuando solicita su credencial. En caso de los elementos de nuevo ingreso solo se rellenará el cuadro de "Copia de Identificación Oficial".
7. Entrega. Firma del personal administrativo perteneciente al Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación que hace entrega de la credencial.
8. Recibe. Firma del elemento que recibe su credencial.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 308	DE: 308

29. Formato de “Resguardo de credencial oficial para personal administrativo”.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN
POLICIA AUXILIAR
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
**FORMATO DE RESGUARDO DE CREDENCIAL OFICIAL
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Morelia, Michoacán; a __ de ____ (1) de 2020

DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (2)

Nombre Completo	
Puesto Laboral	
Área o Departamento	

TIPO DE CREDENCIALIZACIÓN (3)

Renovación
 Reposición
 Alta

(4)

Funciones
 Administrativas

DOCUMENTOS QUE ENTREGA: (5)

Credencial Anterior
 Copia de Identificación Oficial

Entrega:

Recibe:

(6)

(7)

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 309	DE: 309

Instructivo de llenado del formato de Resguardo de credencial oficial para personal administrativo.

1. Fecha en que se hace entrega de credencial al personal administrativo.
2. Datos del personal administrativo.
3. Tipo de credencialización. Se rellena el recuadro correspondiente.
 - Renovación.- cuando el personal administrativo renueva su credencial vencida.
 - Reposición.- cuando el personal administrativo extravía su credencial. (Nota en caso de extravío deberá presentar su oficio de denuncia antes el MP)
 - Alta.- cuando el personal administrativo se encuentra en proceso de alta.
4. Funciones. Se rellena el cuadro de Administrativas.
5. Documentación que entrega. Se rellena el cuadro correspondiente a la documentación que entrega. En caso del personal de nuevo ingreso solo se rellena el recuadro de "Copia de Identificación Oficial."
6. Entrega. Firma del personal administrativo de Tecnologías de la información que hace entrega de la credencial.
7. Recibe. Firma del personal administrativo que recibe la credencial.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 310	DE: 310

30. Formato de “Servicio y entrega de equipo de cómputo”.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN
POLICIA AUXILIAR
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
FORMATO DE SERVICIO Y ENTREGA DE EQUIPO DE COMPUTO

Morelia, Michoacán; a __ de (1) _____ de 2020

Nombre del usuario	(2)
Cargo	
Adscripción	

Datos del equipo

Descripción: (3)

Tipo de mantenimiento (4)

Preventivo		Correctivo	
------------	--	------------	--

Estado del equipo: (5)

Observaciones del mantenimiento: (6)

Observaciones finales (7)

Entrega:

Recibe:

_____ (8)

_____ (9)

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 311	DE: 311

Instructivo de llenado del formato de servicio y entrega de equipo de cómputo.

1. Fecha. Se deberá llenar con la fecha en que se recibió el equipo de cómputo.
2. Datos del usuario. Se colocan los datos del usuario como su nombre completo, cargo y adscripción (el área a la que pertenece).
3. Datos del equipo, descripción. Se llena con los datos del equipo al cual se le realizará el mantenimiento los cuales son, el tipo de equipo, marca, modelo, número de serie etc.
4. Tipo de mantenimiento. Se rellena el cuadro correspondiente al tipo de mantenimiento ya sea preventivo o correctivo.
5. Estado del equipo. Aquí se elabora un reporte del estado del equipo antes de iniciar las labores del mantenimiento.
6. Observaciones del mantenimiento. Se elabora un reporte de todas las medidas tomadas durante el mantenimiento, si se ocuparon refacciones o si se tuvo que enviar a mantenimiento especializado.
7. Observaciones finales. Se elabora un reporte del estado del equipo después del mantenimiento así como del momento en que se realizaron pruebas en presencia del usuario. Así como se deberá reportar si el usuario quedó satisfecho con el mantenimiento.
8. Entrega. Firma el personal administrativo del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Recibe. Firma el usuario que recibe su equipo de cómputo. Siempre y cuando esté satisfecho con el mantenimiento.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 312	DE: 312

31. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Páginas, Capítulos y Número	Descripción del Cambio

32. Recomendaciones.

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación, se recomienda hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
30/07/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo	
	REV: 00	FECHA: 30/07/2021
	HOJA: 313	DE: 313

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 6° fracción II y 17 del Decreto que crea a la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6° y 8° de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo.

Autorización

Lic. José Ortega Silva
 Director General de la Policía Auxiliar
 del Estado de Michoacán de Ocampo
 (Firmado)

Rev. 00							
30/07/2021							

