



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Jueves 19 de Noviembre de 2020

NÚM. 46

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Ing. Carlos Herrera Tello

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60, fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que con fecha 11 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, en donde establece en su artículo 104 fracción II, que la Policía Auxiliar tiene por objeto prestar el servicio de seguridad a empresas o particulares que lo requieran, misma que se integrará con la estructura y funciones que se señalen en la normatividad vigente; siendo una función a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública.

Que con fecha 30 de octubre de 2013, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública y que tiene por objeto la prestación de servicios de seguridad a empresas o particulares, así como a instituciones públicas y privadas que lo requieran, con calidad y profesionalismo, establecidas dentro de los límites del Estado.

Que aunado a lo anterior, es necesario contar con un Reglamento Interior que establezca sus facultades, determine las bases para su operación, organización, funcionamiento, control, supervisión y vigilancia de los servicios de seguridad que brinda la Policía Auxiliar y otorgue certeza jurídica a los actos que realicen las Unidades Administrativas que la integran.

Que con fecha 27 de mayo de 2019, se celebró la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se aprobó el presente Reglamento Interior.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA AUXILIAR  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento interno de las Unidades Administrativas del organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que señala su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2°.** Al frente de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, habrá un titular designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3°.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto que Crea la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Elemento:** Al personal operativo integrante de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, que realiza funciones de seguridad y vigilancia;
- III. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno de la Policía Auxiliar;
- V. **Policía Auxiliar:** A la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Policía Auxiliar;
- VII. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General;
- IX. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Seguridad Pública; y,
- X. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 4° del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR**

**Artículo 4°.** La Junta de Gobierno es el máximo órgano de la

Policía Auxiliar y para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento y despacho de los asuntos que le competen al organismo, además de la Dirección General contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Operación;
- II. Subdirección Jurídica;
- III. Departamento de Planeación y Seguimiento;
- IV. Departamento de Promoción y Vinculación;
- V. Delegación Administrativa; y,
- VI. Unidad Auxiliar del Director General:
  - a) Departamento de Asuntos Internos.

La Policía Auxiliar, contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas por su Junta de Gobierno, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán su Manual de Organización; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, de acuerdo a la normativa aplicable, estructura orgánica, recursos propios y presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO III  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 5°.** La Junta de Gobierno es el máximo órgano de la Policía Auxiliar cuya integración y atribuciones se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables y contará con un Secretario Técnico, mismo que será el titular de la dirección general de la Policía Auxiliar.

**Artículo 6°.** Corresponde a la Junta de Gobierno, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Decreto las siguientes:

- I. Establecer las normas y lineamientos generales para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Policía Auxiliar requiera para la prestación de sus servicios, con sujeción y sin oposición a otras disposiciones legales aplicables;
- II. Aprobar la estructura básica de organización de la Policía Auxiliar, y las modificaciones que procedan a la misma;
- III. Autorizar la creación de comités de apoyo, y/o grupos de trabajo que se requieran;
- IV. Analizar y proponer alternativas de solución a los problemas inherentes a las funciones de la Policía Auxiliar que, por su importancia, someta a consideración del titular de la Dirección General;
- V. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la Policía Auxiliar cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;

- VI. Aprobar solicitudes para la enajenación, permuta o baja de los bienes de la Policía Auxiliar, según las disposiciones legales aplicables; y,
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 7º.** Corresponde al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones conferidas en el artículo 13 del Decreto, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dar a conocer y hacer llegar a los miembros de la Junta de Gobierno, la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones, cuando sea necesario, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Junta de Gobierno;
- III. Remitir a cada integrante el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar;
- IV. Exponer ante el pleno de la Junta de Gobierno los asuntos correspondientes al funcionamiento de la Policía Auxiliar, de conformidad a sus atribuciones con el carácter de titular de la Dirección de la misma;
- V. Someter a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, en la sesión correspondiente, el proyecto de acta para los comentarios que, en su caso, correspondan;
- VI. Integrar un informe de seguimiento a los acuerdos tomados en la Junta de Gobierno, a fin de constatar su cumplimiento y someterlo a consideración del Presidente; y,
- VII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 8º.** Al titular de la Dirección General, le corresponde además de las atribuciones conferidas en el artículo 17 del Decreto, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Policía Auxiliar, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio, de administración y demás que requieran cláusula especial, así como otorgar poder en términos de la normativa aplicable;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que el Gobernador y la Junta de Gobierno le confieran e informar oportunamente el desempeño de las mismas;
- III. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos de adquisición de bienes y/o servicios, así como arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Policía

- Auxiliar, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Policía Auxiliar, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas y la estructura organizacional de la Policía Auxiliar;
- VI. Presentar, para la aprobación de la Junta de Gobierno, el tabulador de costos para cada ejercicio fiscal, para la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia;
- VII. Conferir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio;
- VIII. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que obran en los archivos de la Policía Auxiliar;
- IX. Nombrar y remover a los elementos y al personal administrativo de la Policía Auxiliar, con base a las necesidades del servicio que se generen y para el cumplimiento de sus objetivos;
- X. Emitir resoluciones administrativas una vez analizado el expediente donde obre el procedimiento instaurado al presunto infractor y el proyecto de resolución propuesto por el Departamento de Asuntos Internos;
- XI. Atender las auditorias y supervisar la atención de observaciones que presenten los organismos de fiscalización, a fin de transparentar las acciones de la Policía Auxiliar;
- XII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la gestión y resolución de los asuntos de sus respectivas competencias;
- XIII. Establecer normas y políticas para proporcionar datos e información técnica que sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, según sea el caso;
- XIV. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales con sus trabajadores; y,
- XV. Las demás que le señale la Junta de Gobierno y otras disposiciones normativas aplicables.

#### CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 9º.** Las Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad,

gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta de Gobierno y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 10.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Policía Auxiliar.

**Artículo 11.** A los titulares de las Unidades Administrativas, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General, la solución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar, cuando se requiera para el mejor desempeño de sus actividades;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo e informar al titular de la Dirección General, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Procurar el correcto desempeño y eficiencia de las labores del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Presentar en tiempo y forma, al titular de la Dirección General los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por su superior jerárquico;
- VI. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el titular de la Dirección General;
- VII. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el Anteproyecto de Presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- IX. Supervisar el registro y control de la documentación que obre en la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Controlar la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Proponer acciones que simplifiquen y modernicen el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Proporcionar datos e información técnica requerida

internamente, o por otras instituciones, de acuerdo con la normatividad aplicable; y,

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

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**Artículo 12.** Al titular de la Dirección de Operación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Definir los lineamientos, políticas y procedimientos que en materia operativa implemente la Policía Auxiliar, con el fin de asegurar que los servicios de seguridad y custodia sean proporcionados con calidad y eficiencia;
- II. Establecer supervisiones periódicas al personal, patrullas, equipo policial y de radiocomunicación, así como al armamento y municiones;
- III. Realizar visitas de inspección de calidad para asegurar el cumplimiento de los servicios, conforme a lo siguiente:
  - a) Verificar la asistencia de los elementos a su lugar de servicio;
  - b) Supervisar que los elementos se encuentren debidamente acreditados con la credencial oficial y el oficio de comisión, respectivamente;
  - c) Comprobar que los elementos porten correctamente el uniforme de la Policía Auxiliar; y,
  - d) Evaluar que el armamento y equipo de radiocomunicación asignado a cada elemento se encuentre en condiciones óptimas para el desarrollo del servicio.
- IV. Definir en coordinación con el titular de la Dirección General, las medidas de seguridad que se deberán tomar para la prestación de un determinado servicio, a efecto de no incurrir en responsabilidad alguna;
- V. Organizar y supervisar el funcionamiento de las comandancias locales y regionales para evaluar el desempeño y cumplimiento de la normatividad que rige a la Policía Auxiliar, para definir el establecimiento, suspensión, o en su caso la remoción del servicio;
- VI. Coordinar la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo del armamento y accesorios;
- VII. Elaborar el análisis de riesgo previo a la instalación de los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan;
- VIII. Cambiar de adscripción a los elementos, con base en las necesidades del servicio; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO VII**  
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 13.** Al titular de la Subdirección Jurídica, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Intervenir como representante o apoderado legal de la Policía Auxiliar, mediante poder que le otorgue el titular de la Dirección General, con las más amplias facultades que las leyes civiles, laborales o administrativas requieran al efecto, en todos aquellos juicios y procedimientos en que sea parte la Policía Auxiliar;
- II. Interponer y contestar demandas, dar seguimiento a los juicios en que la Policía Auxiliar sea parte, ante los tribunales federales y estatales;
- III. Promover juicios de amparo en representación de la Policía Auxiliar;
- IV. Elaborar, revisar y someter a consideración del titular de la Dirección General, los proyectos de contratos, convenios y/o cualquier otro instrumento legal para la prestación de servicios que brinda la Policía Auxiliar;
- V. Rendir los informes jurídicos necesarios y atender las recomendaciones de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- VI. Coordinar con la Delegación Administrativa y el Departamento de Promoción y Vinculación la integración de los procedimientos de contratación del servicio de seguridad, protección y vigilancia;
- VII. Coordinar con la Delegación Administrativa y el Departamento de Promoción y Vinculación la comparecencia en los actos relativos a los procedimientos de contratación;
- VIII. Instrumentar el levantamiento de actas administrativas, exhortos, comunicados y otros actos afines para definir la situación administrativa y laboral de los trabajadores de la Policía Auxiliar;
- IX. Emitir opinión técnico-jurídica de los asuntos que las Unidades Administrativas sometan a su consideración;
- X. Gestionar mediante procedimientos jurídicos o administrativos, ante la autoridad que haya asegurado armamento, y solicitar la devolución del mismo;
- XI. Instrumentar y elaborar, en su caso, los contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la Policía Auxiliar y sus trabajadores, así como la suspensión o término de los efectos del nombramiento y cese de los mismos;
- XII. Fungir como enlace jurídico ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, según sea el caso;
- XIII. Mantener coordinación permanente con la Dirección de

Operación para conocer el actuar de los elementos e implementar las sanciones necesarias de acuerdo a las leyes aplicables;

- XIV. Analizar, discutir y en su caso proponer al titular de la Dirección General, reformas, modificaciones, adiciones o derogaciones a los diversos ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Policía Auxiliar, a fin de mejorar el marco jurídico que regula su actuación; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO VIII**  
DEL DEPARTAMENTO DE  
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 14.** Al titular del Departamento de Planeación y Seguimiento, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Policía Auxiliar, previa autorización de su titular;
- II. Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar en la planeación, coordinación, análisis, diseño y elaboración de planes y programas;
- III. Recabar la información procedente de las diversas Unidades Administrativas de la Policía Auxiliar, a fin de integrar los informes sobre el avance de sus programas y objetivos, para autorización del titular de la Dirección General;
- IV. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Policía Auxiliar contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- V. Auxiliar al titular de la Dirección General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos establecidos con los titulares de las Unidades Administrativas;
- VI. Dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas de la Policía Auxiliar, con base a los lineamientos en la materia;
- VII. Fungir como enlace institucional con las diferentes áreas técnicas administrativas de Gobierno del Estado;
- VIII. Apoyar al titular de la Dirección General en la integración de la información y desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como mantener el registro y actualizado con la información de los acuerdos tomados;
- IX. Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección General, las propuestas organizacionales, reglamento interior y manuales administrativos de organización y de procedimientos de la Policía Auxiliar;

- X. Supervisar la elaboración, actualización e implementación de los manuales administrativos de la Policía Auxiliar; y,
- XI. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO IX**  
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y  
VINCULACIÓN

**Artículo 15.** Al titular del Departamento de Promoción y Vinculación, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Crear, consolidar y generar una imagen adecuada de la Policía Auxiliar, ante la ciudadanía, iniciativa privada, Gobierno del Estado y Gobierno Federal;
- II. Aplicar las políticas de comercialización de los servicios de seguridad y vigilancia, a fin de dar una buena atención a las empresas, instituciones y particulares;
- III. Capacitar a la fuerza de ventas dedicada a la comercialización de servicios de seguridad y vigilancia a dependencias de Gobierno, empresas e instituciones públicas y privadas;
- IV. Capacitar a sus colaboradores para el manejo de incidencias, quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios, acerca del servicio que se les brinda, para su análisis y canalización a las Unidades Administrativas correspondientes;
- V. Planear y ejecutar un programa de mercadeo para la promoción de los servicios de seguridad que brinda la Policía Auxiliar;
- VI. Promover estudios de mercado para una efectiva comercialización de los servicios de vigilancia;
- VII. Implementar mecanismos de evaluación para medir la satisfacción de los usuarios, en relación con los servicios que brinda la Policía Auxiliar;
- VIII. Atender quejas, sugerencias y opiniones de los usuarios, acerca del servicio que se les brinda, para su análisis y canalización a las Unidades Administrativas correspondientes;
- IX. Establecer una constante comunicación con las empresas, instituciones y particulares que se les presta los servicios de seguridad, a fin de desarrollar acciones de mejora en las funciones de la Policía Auxiliar;
- X. Informar a los usuarios de los servicios que otorga la Policía Auxiliar, así como a su personal de las mejoras y el servicio de calidad que se está ofreciendo;
- XI. Representar a la Policía Auxiliar en reuniones y eventos de carácter comercial o institucional;
- XII. Negociar con las empresas privadas y las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, el incremento en el tabulador de servicios autorizado por la Junta de Gobierno, para el ejercicio fiscal que corresponda;

- XIII. Participar en los concursos o adjudicaciones directas de servicios de seguridad, preparando el expediente que corresponda;
- XIV. Realizar cotizaciones de servicio de seguridad y custodia, de acuerdo a las necesidades del usuario; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO X**  
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 16.** Al titular de la Delegación Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Policía Auxiliar;
- II. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de austeridad y racionalidad del gasto, de los recursos de la Policía Auxiliar;
- III. Elaborar la propuesta del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Policía Auxiliar en coordinación con las Unidades Administrativas, para someterlo a consideración del titular de la Dirección General y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Autorizar y procesar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica registrada, así como emitir las nóminas de pago de sueldos de los trabajadores;
- V. Supervisar los trámites relativos al pago de pólizas de seguros de vida en coordinación con la Subdirección Jurídica;
- VI. Supervisar que los pagos de remuneraciones, estímulos y demás prestaciones se realicen conforme a los tabuladores de sueldos autorizados;
- VII. Vigilar la correcta integración de los expedientes del personal adscritos a la Policía Auxiliar, con el propósito de contar con información actualizada;
- VIII. Presentar al titular de la Dirección General, el Programa Anual de Adquisiciones, para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno, así como supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios descritos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, así como el cumplimiento de los contratos respectivos;
- IX. Supervisar la actualización permanente de los inventarios de almacenes de consumo y de inversión, así como de los resguardos individuales;
- X. Organizar, contratar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles en uso de la Policía Auxiliar;

- XI. Supervisar que los procedimientos de afectación, baja y destino final de los bienes de consumo, de inversión y desechos propiedad de la Policía Auxiliar se realicen conforme a la normativa aplicable;
- XII. Supervisar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, así como su correcta y oportuna aplicación;
- XIII. Supervisar que se implementen las medidas para la adecuada conservación, clasificación y control del archivo documental;
- XIV. Supervisar la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, para someterlos a consideración del titular de la Dirección General, así como dar seguimiento a su cumplimiento y en su caso detectar variaciones y emitir las justificaciones correspondientes;
- XV. Elaborar los estados financieros de la Policía Auxiliar y someterlos a consideración del titular de la Dirección General para su presentación y aprobación ante la Junta;
- XVI. Firmar los dictámenes de cuentas incobrables en coordinación con la Subdirección Jurídica;
- XVII. Supervisar que se establezcan mecanismos de control que garanticen la confiabilidad de los saldos contables y su depuración;
- XVIII. Operar, firmar y validar mancomunadamente con el titular de la Dirección General, los cheques emitidos y transferencias electrónicas;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y representar al titular de la Dirección General, ante las instancias correspondientes;
- XX. Supervisar la correcta y oportuna facturación; así como la recuperación de los adeudos por concepto de prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia que presta la Policía Auxiliar; y,
- XXI. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.
- irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Policía Auxiliar;
- IV. Planear, controlar y evaluar la obtención y uso de información para la integración de investigaciones, seguimientos y acciones;
- V. Recibir información procedente de las diversas fuentes que constituyen el ámbito natural de desarrollo de las actividades en las que participen los elementos pertenecientes a la Policía Auxiliar;
- VI. Planear, controlar y evaluar la obtención y uso de información estratégica para la integración de investigación, seguimiento y acciones a realizar;
- VII. Proponer la creación de procedimientos, protocolos y manuales operativos y administrativos;
- VIII. Supervisar las acciones tendientes a cubrir las necesidades del personal de la Policía Auxiliar; y,
- IX. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 18.** En las ausencias temporales, el titular de la Dirección General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica autorizada y establecida en el artículo 4° del presente Reglamento.

**Artículo 19.** En las faltas temporales de los titulares de la Dirección de Operación, Subdirecciones y Delegación Administrativa, serán suplidas por los titulares de los Departamentos conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización, de izquierda a derecha.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se hayan expedido y que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 13 de julio de 2020.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**CARLOS HERRERA TELLO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**ISRAEL PATRÓN REYES**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
(Firmado)

## CAPÍTULO XI

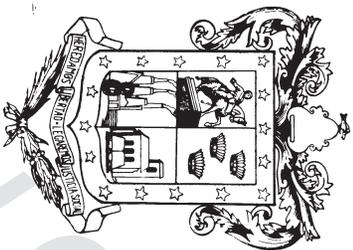
### DE LA UNIDAD AUXILIAR DEL DIRECTOR GENERAL

#### SECCIÓN ÚNICA

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 17.** Al titular del Departamento de Asuntos Internos, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer un control de análisis y evaluación del personal para un buen desempeño laboral;
- II. Presentar al titular de la Dirección General, un informe de asuntos relevantes sobre las quejas y denuncias interpuestas en contra de los miembros de la Policía Auxiliar;
- III. Dirigir la elaboración, establecimiento y actualización de los procedimientos de inspección, supervisión e investigación para la evaluación y detección de deficiencias,



COPIA SIN VALOR LEGAL