



**DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL
GUATEMALA, C.A**

ORDEN GENERAL No. 47-2020

**DADA EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL DÍA DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE
DEL AÑO DOS MIL VEINTE**

**ORGANIZACIÓN Y DESIGNACIÓN DE FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SUBDIRECCIÓN
GENERAL DE APOYO Y LOGÍSTICA DE LA
POLICÍA NACIONAL CIVIL**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2 del Decreto Número 11-97 del Congreso de la República de Guatemala Ley de la Policía Nacional Civil, establece que su organización es de naturaleza jerárquica y su funcionamiento se rige por la más estricta disciplina; y, en su Artículo 7 establece que, a la Dirección General de la Policía Nacional Civil le compete la administración exclusiva de sus recursos humanos y materiales, para el efecto elaborará y aprobará los instrumentos técnicos necesarios.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 97-2009 Reglamento sobre la Organización de la Policía Nacional Civil y sus reformas, crea y establece las funciones de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil; por lo que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 del citado Reglamento, es necesario contar con una Orden General que defina su estructura interna y desarrolle sus funciones específicas.

CONSIDERANDO:

Que a la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, le corresponde brindar asistencia técnica, administrativa, protocolar y logística al Subdirector General de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, así como organizar y supervisar el régimen interior y el uso adecuado de los recursos asignados a la Subdirección General.

POR TANTO:

Basado en lo considerado y con fundamento en los artículos 2, 3 y 7 del Decreto Número 11-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil.

ORDENA:

ORGANIZAR Y DESIGNAR FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO Y LOGÍSTICA DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL, LA QUE SE CONOCERÁ CON LAS SIGLAS "ST-SGAL".

Artículo 1. Objeto. Establecer la estructura orgánica y desarrollar las funciones de la Secretaría Técnica, con el fin de brindar asistencia técnica, administrativa, protocolar y logística al Subdirector General de la Subdirección General de Apoyo y Logística, coadyuvando a la efectiva administración de los recursos, control y registro de las actividades de la Subdirección General de Apoyo y Logística.

Artículo 2. Mando. La Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, estará al mando de un Subcomisario de la Policía Nacional Civil.

Artículo 3. Funciones de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística. La Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar la organización y control del despacho de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- b. Planificar, gestionar, coordinar y dirigir las políticas institucionales relativas a la logística y finanzas;
- c. Organizar y supervisar el régimen interior y el uso adecuado de los recursos asignados a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- d. Proporcionar asistencia técnica, administrativa, protocolar y logística de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- e. Coordinar la seguridad personal del Subdirector General de Apoyo y Logística; y,
- f. Otras que le sean asignadas por el Director General de la Policía Nacional Civil de conformidad con la ley.

Artículo 4. Estructura Organizativa. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística tendrá la estructura organizativa siguiente:

Artículo 5. Jefatura

- 1.1** Secretaría
 - 1.1.1. Oficina de Archivo
- 1.2** Sección de Planificación
- 1.3** Sección de Asuntos Jurídicos
- 1.4** Negociado de Régimen Disciplinario
- 1.5** Sección de Personal
- 1.6** Sección de Apoyo y Logística
- 1.7** Sección de Seguridad

Artículo 6. Jefatura. La Jefatura de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, tendrá dependencia directa del Subdirector General de la Subdirección General de Apoyo y Logística de la Policía Nacional Civil, estará al mando de un Subcomisario de Policía de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Supervisar, organizar, autorizar controlar y evaluar los procesos correspondientes de la Secretaría Técnica y sus dependencias;
- b. Administrar los recursos asignados a la Secretaría Técnica;
- c. Asumir temporalmente el mando de la Subdirección, en ausencia del Subdirector General;
- d. Asistir al Subdirector General, en el ejercicio de sus funciones;
- e. Recopilar y remitir la información de carácter relevante, al Subdirector General;
- f. Verificar el cumplimiento de las órdenes, disposiciones e instrucciones impartidas por el Subdirector General;
- g. Coordinar y verificar la gestión de los expedientes que por competencia corresponden al Subdirector General de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- h. Administrar el Centro de Costo de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- i. Administrar la documentación que ingrese a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- j. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades administrativas del personal asignado a las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística; y
- k. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 7. Secretaría. La Secretaría dependerá jerárquicamente de la Jefatura de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, estará a cargo de un Oficial Primero de Policía de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera a fin al puesto.

Funciones:

- a. Administrar la correspondencia de la Jefatura y Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- b. Supervisar la atención de llamadas telefónicas que ingresen a la Jefatura y Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- c. Supervisar la atención y orientación que se le brinda a las personas que visitan la Jefatura y Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- d. Elaborar los documentos correspondientes por competencia;
- e. Archivar los documentos que ingresan y egresan de la Jefatura y Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- f. Mantener actualizada la agenda telefónica y de reuniones de la Jefatura y Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- g. Realizar las coordinaciones y mantener una fluida comunicación con las dependencias de la institución e interinstitucionales;
- h. Controlar la correcta utilización del equipo asignado para el uso en común de los integrantes de la Jefatura y Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- i. Proponer o ejecutar los procesos para la buena administración de la correspondencia; y,
- j. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 8. Oficina de Archivo. La Oficina de Archivo dependerá jerárquicamente de la Secretaría, estará a cargo de un Oficial Tercero de Policía de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Recibir, registrar y resguardar los documentos de las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística, en la temporalidad correspondiente;
- b. Establecer las normas de entrega de la documentación para su archivo y facilitar el acceso a la documentación resguardada;
- c. Elaborar y actualizar la base de datos que contenga la información de la documentación resguardada;
- d. Establecer el proceso para el mantenimiento y reparación que permita la conservación de los documentos; y,
- e. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 9. Sección de Planificación. La Sección de Planificación dependerá jerárquicamente de la Jefatura de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, estará a cargo de un Oficial Primero de Policía de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Asesorar al Subdirector General y Jefe de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, así como a los planificadores de las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística en asuntos de planificación;
- b. Programar la elaboración de las propuestas de planes, proyectos e instrumentos técnicos de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- c. Coordinar con la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, el apoyo y asesoramiento en la elaboración de las propuestas de planes, proyectos e instrumentos técnicos;
- d. Coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos técnicos, proyectos y planes de las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- e. Verificar que las propuestas y planes cumplan con los lineamientos establecidos en la planificación estratégica institucional;
- f. Evaluar que las propuestas de planes, proyectos e instrumentos técnicos de las dependencias sean viables y encaminadas al fortalecimiento institucional, no se transgredan normas superiores y se programen los recursos necesarios para su implementación;
- g. Evaluar e informar por el conducto respectivo al Subdirector General de la Subdirección General de Apoyo y Logística de los resultados de los planes y proyectos implementados por las dependencias;
- h. Proponer modificaciones a los planes y proyectos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones;
- i. Coordinar la elaboración y entrega del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM);
- j. Realizar el seguimiento, medición, evaluación, análisis y mejora a los planes, programas y proyectos de la dependencia;
- k. Programar y desarrollar las reuniones de rendición de cuentas de las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística.
- l. Coordinar con la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, la gestión de recursos por cooperación;
- m. Supervisar y monitorear periódicamente el avance de la ejecución de las metas físicas, de los centros de costos pertenecientes a la Unidad Ejecutora 203 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil;

- n. Emitir pronunciamiento de la reprogramación de productos y subproductos, en cuanto a metas físicas pertenecientes a la Unidad Ejecutora 203 de la Dirección General de la Policía Nacional Civil;
- o. Gestionar, integrar y dar respuesta a las solicitudes de información pública de acuerdo a la Ley específica en la materia; y,
- p. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 10. Sección de Asuntos Jurídicos. La Sección de Asuntos Jurídicos de la Subdirección General de Apoyo y Logística, estará a cargo de un Oficial Primero de Policía de servicio activo que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Programar y organizar la evacuación de los documentos asignados a la Sección;
- b. Registrar y mantener el control de ingreso de los expedientes, relacionados al extravío, pérdida, robo, hurto o daño, así como el secuestro de los bienes muebles propiedad de la Policía Nacional Civil y/o puestos a disposición del Órgano Jurisdiccional;
- c. Apoyar en el diligenciamiento legal ante hechos ilícitos que son susceptibles de denuncia en donde se involucran a las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística en la prestación de sus servicios;
- d. Emitir opiniones, análisis jurídicos, informes y proyectos de resolución que se soliciten o sean necesarios dentro de los procesos competentes de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- e. Apoyar al personal de las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística, en la gestión de los diferentes procesos administrativos, logísticos y financieros;
- f. Elaborar proyectos de contratos que sean competencia de la Subdirección General de Apoyo y Logística, de acuerdo a las funciones asignadas. (arrendamientos, compromisos de pago, donaciones, convenios de cooperación con otras entidades, entre otros), en coordinación con la dependencia encargada de la administración de los bienes objeto de la negociación;
- g. Registrar y emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos sobre eventos de cotizaciones y licitaciones y otros que se involucren en los procesos de la Subdirección General de Apoyo y Logística, y otras entidades descentralizadas cuando así lo requieran de conformidad a lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- h. Evacuar audiencias en los recursos de revocatoria presentados por personal de la Policía Nacional Civil o particulares sobre los expedientes de Responsabilidad Administrativa, y de los bienes administrados por la Subdirección General de Apoyo y Logística y de los bienes asignados a la Unidad Ejecutora 203, elevándolos a la Dirección General Adjunta para que emita la resolución de mérito;

- i. Dar acompañamiento y asesoramiento en la elaboración de actas administrativas, y otros documentos legales necesarios para la el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- j. Diligenciar y evacuar audiencias ante los distintos órganos jurisdiccionales para requerir las devoluciones judiciales de armas de fuego, vehículos u otros bienes que pertenezcan a la Dirección General de la Policía Nacional Civil del Ministerio de Gobernación;
- k. Dar acompañamiento y apoyo técnico legal en la gestión de legalización de las armas de fuego, vehículos, bienes inmuebles y otros bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora 203 para uso de la Policía Nacional Civil;
- l. Brindar acompañamiento y asesoría legal en las gestiones con los servicios de aseguradoras, encaminados al resguardo y permanencia de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora 203;
- m. Presentar ante los órganos jurisdiccionales de cualquier ramo, acciones legales encaminados a proteger el patrimonio institucional en las diferentes etapas del proceso de Responsabilidad Administrativa correspondiente a los procesos de la Subdirección General de Apoyo y Logística; y
- n. Otras que le sean asignadas por el mando inmediato superior dentro del cumplimiento de sus obligaciones laborales y profesionales.

Artículo 11. Negociado de Régimen Disciplinario. El Negociado de Régimen Disciplinario dependerá jerárquicamente de la Jefatura de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, estará a cargo de un Oficial Primero de Policía, de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Asesorar a los mandos con competencia sancionadora en su materia;
- b. Tramitar los expedientes de su competencia;
- c. Apoyar a los jefes con competencia sancionadora, en las actuaciones disciplinarias administrativas que realicen;
- d. Apoyar a los instructores en la tramitación de los procedimientos por infracciones graves;
- e. Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de sanciones disciplinarias de su competencia de conformidad con el Reglamento Disciplinario de la Policía Nacional Civil;
- f. Notificar la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario administrativo;
- g. Realizar las investigaciones que le correspondan en materia disciplinaria;
- h. Archivar y resguardar los expedientes disciplinarios administrativos;
- i. Elaborar un registro físico y digital de los expedientes tramitados;
- j. Hacer del conocimiento a la Jefatura, de la resolución emitida en los expedientes;
- k. Controlar la información estadística relacionada al personal policial objeto de sanción disciplinaria;

- I. Informar de la resolución final de un expediente disciplinario a la Sección de Personal de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, a efecto se realicen las anotaciones correspondientes;
- m. Verificar la ejecución de las sanciones administrativas;
- n. Dar cumplimiento a las solicitudes de la Ley de Acceso de Información Pública en coordinación con la Sección de Planificación de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística según su competencia;
- o. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 12. Sección de Personal. La Sección de Personal dependerá jerárquicamente de la Jefatura de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, estará a cargo de un Oficial Primero de Policía de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Gestionar los asuntos del personal de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- b. Controlar y registrar el estado de fuerza y las respectivas situaciones administrativas del personal asignado a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- c. Actualizar las fichas personales (kardex) del personal de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- d. Gestionar el seguimiento y acompañamiento tutorial del Agente de Policía Auxiliar y Eventual -APAE-;
- e. Obtener y divulgar al personal asignado a la Subdirección General de Apoyo y Logística, el Boletín Oficial de la Institución;
- f. Coordinar y supervisar la aplicación de las evaluaciones de desempeño a todo el personal asignado a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- g. Proponer proyectos de capacitación y beneficio al personal de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- h. Mantener control de las situaciones administrativas del personal asignado a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- i. Elaborar y actualizar los registros pertinentes que permitan un control eficiente del personal asignado Subdirección General de Apoyo y Logística bajo cualquier renglón;
- j. Brindar apoyo y asesoría a familiares del personal policial cuando les sea requerido, o en caso de fallecimiento en actos del servicio para el pago de seguros y demás prestaciones laborales a las que por derecho corresponden;
- k. Asistir de forma integral al personal policial de servicio en la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- l. Proponer y apoyar en la selección de personal de acuerdo a las vacantes existentes, para su integración a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- m. Emitir nombramientos, actas administrativas, realizar notificaciones y traslados internos según requerimientos;

- n. Coordinar el apoyo necesario al personal destinado a la Subdirección General de Apoyo y Logística, en casos de emergencia;
- o. Dar cumplimiento a las solicitudes de la Ley de Acceso de Información Pública en coordinación con la Sección de Planificación de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística según su competencia; y,
- p. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 13. Sección de Apoyo y Logística. La Sección de Apoyo y Logística dependerá jerárquicamente de la Jefatura de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, estará a cargo de un Oficial Primero de Policía de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento efectivo de las funciones de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- b. Evaluar y coordinar la reparación de los recursos asignados a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- c. Coordinar los inmuebles necesarios para la buena estadía de los miembros de la Subdirección General de Apoyo y Logística, así como su mantenimiento;
- d. Elaborar el inventario de los recursos asignados a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- e. Verificar la limpieza, orden y buen ambiente habitacional de los inmuebles que ocupa el personal de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- f. Distribuir equitativamente los recursos de Subdirección General de Apoyo y Logística;
- g. Resguardar, registrar y administrar el equipo de defensa asignado al personal de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- h. Coordinar periódica y oportunamente con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico (software y hardware) asignado a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- i. Coordinar con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, el soporte técnico de la infraestructura de la red informática instalada en la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- j. Proponer y gestionar la adquisición del software y hardware para el uso en la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- k. Dar cumplimiento a las solicitudes de la Ley de Acceso de Información Pública en coordinación con la Sección de Planificación de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística según su competencia; y,
- l. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 14. Sección de Seguridad. La Sección de Seguridad dependerá jerárquicamente de la Jefatura de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, estará a cargo de un Oficial Primero de Policía de servicio activo, que acredite el grado académico de licenciatura en una carrera afín al puesto.

Funciones:

- a. Organizar la seguridad interna y perimetral de las instalaciones asignadas a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- b. Brindar seguridad a las instalaciones de las dependencias de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- c. Informar al Jefe de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, sobre cualquier novedad de trascendencia que suscite;
- d. Supervisar los servicios de seguridad que se brindan en las instalaciones asignadas a la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- e. Establecer protocolos de seguridad y mecanismos de control del ingreso y egreso de personal que labora en la Subdirección General de Apoyo y Logística, así como personas que visitan;
- f. Realizar monitoreo de video vigilancia en el interior de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- g. Mantener el control y registro de vehículos y personas que ingresan y egresan de la Subdirección General de Apoyo y Logística y sus dependencias;
- h. Organizar la seguridad personal del Subdirector General de la Subdirección General de Apoyo y Logística;
- i. Dar cumplimiento a las solicitudes de la Ley de Acceso de Información Pública en coordinación con la Sección de Planificación de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística según su competencia; y,
- j. Otras asignadas por el Jefe inmediato superior, en materia de su competencia.

Artículo 15. Anexos. Para el mejor entendimiento de la presente Orden General se adjuntan los siguientes anexos:

- a. **Anexo I.** Plantilla idónea de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística; y,
- b. **Anexo II.** Organigrama de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística.

Artículo 16. Disposiciones Generales.

- a. Toda información solicitada a las dependencias de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, deberá ser proporcionada bajo el estricto control y visto bueno del Jefe de la misma, de conformidad con lo

establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala; y,

- b. Cualquier situación no contemplada en la presente Orden General deberá ser resuelta por el Subdirector General de la Subdirección General de Apoyo y Logística, a propuesta del Jefe de la Secretaría Técnica.

Artículo 17. Disposiciones Transitorias.

- a. Luego de la vigencia de la presente Orden General, en un plazo de treinta (30) días, la Sección Planificación de la Subdirección General de Apoyo y Logística, por el conducto regular y bajo el direccionamiento de la Jefatura de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, procederá a coordinar la elaboración y propuesta de los instrumentos técnicos que garanticen la efectiva administración de la misma, para dar inicio al trámite de aprobación por parte del Director General de la Policía Nacional Civil;
- b. Mientras egresan los mandos policiales con los grados especificados para estar a cargo de las dependencias que conforman la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, podrá nombrarse mandos de menor jerarquía o profesionales universitarios que posean el perfil idóneo para ocupar el puesto; y,
- c. Una vez la Secretaría de Asistencia Jurídica cuente con personal con conocimientos en los procesos que se llevan dentro de la Subdirección General de Apoyo y Logística, procederá a instalar una delegación en la misma, para suplir las actividades que estará desempeñando la Sección de Asuntos Jurídicos con la finalidad de cumplir con las necesidades de esta Subdirección General de Apoyo y Logística, así como llenar todos los espacios legales como máximo ente rector de Asesoría Jurídica de la Dirección General.

Artículo 18. Derogación. Queda derogada la Orden General Número 17-2019, Organización y Designación de Funciones de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística, así como toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo establecido en la presente Orden General.

Artículo 19. Publicación. Es responsabilidad de la Sección de Publicaciones de la Subdirección General de Personal la publicación de la presente Orden General en el Boletín Oficial de la Policía Nacional Civil, debiendo distribuirlo por el medio más inmediato a todas las dependencias de la Policía Nacional Civil.

Artículo 20. Vigencia. La presente Orden General entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Policía Nacional Civil, quedando bajo la responsabilidad del Jefe de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística la divulgación al personal bajo su mando.

CÚMPLASE

DIRECTOR GENERAL

JOSÉ ANTONIO TZUBAN GÓMEZ
DIRECCIÓN GENERAL
POLICIA NACIONAL CIVIL

Anexo I

Plantilla idónea de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Total
Jefe de la Secretaría Técnica	Subcomisario de Policía	01
Coordinador Centro de Costo	Agente de Policía	02
Técnico Centro de Costo	Agente de Policía	02
Encargado de Caja Chica	Inspector de Policía	01
Auxiliar de Caja Chica	Agente de Policía	01
Jefe de la Secretaría	Oficial Primero de Policía	01
Auxiliar de Secretaría	Agente de Policía	04
Recepcionista	Agente de Policía	02
Piloto de Secretaría Técnica	Agente de Policía	06
Mensajero	Agente de Policía	04
Jefe de la Oficina de Archivo	Oficial Tercero de Policía	01
Secretaria (o)	Agente de Policía	02
Auxiliar de Archivo	Agente de Policía	04
Jefe de la Sección de Planificación	Oficial Primero de Policía	01
Piloto de Sección	Agente de Policía	01
Secretaria (o)	Agente de Policía	01
Coordinador de Organización y Métodos	Agente de Policía	01
Auxiliar de Organización y Métodos	Agente de Policía Asistente Profesional III	04
Coordinador de Proyectos y planes	Agente de Policía	01
Auxiliar de Coordinador de Proyectos y planes	Agente de Policía Asistente Profesional III	04
Coordinador de Información Pública	Agente de Policía	01
Auxiliar de Coordinador de Información Pública	Agente de Policía Asistente Profesional III	02
Coordinador de Cooperación	Agente de Policía	01
Auxiliar de Cooperación	Agente de Policía Asistente Profesional III	02

Coordinador de Planeación Estratégica	Agente de Policía	01
Auxiliar de Planeación Estratégica	Agente de Policía	02
	Asistente Profesional III	
Jefe de la Sección de Asuntos Jurídicos	Oficial Primero de Policía	01
Secretaria (o)	Agente de Policía	01
	Asistente Profesional	
Piloto	Agente de Policía	01
Coordinador (a) de expedientes de consignación	Inspector de Policía	01
	Profesional	
Auxiliares de expedientes de consignación	Agente de Policía	08
	Asistente Profesional	
Coordinador (a) de Asistencia Legal	Inspector de Policía	01
	Especializado IV	
Auxiliares de asistencia legal	Agente de Policía	04
	Asistente Profesional	
Coordinador (a) Administrativo	Inspector de Policía	01
	Profesional	
Auxiliares Administrativos	Agente de Policía	08
	Asistente Profesional	
Jefe del Negociado de Régimen Disciplinario	Oficial Primero de Policía	01
Auxiliar de Régimen Disciplinario	Agente de Policía	02
Jefe de la Sección de Personal	Oficial Primero de Policía	01
Secretaria (o)	Agente de Policía	01
Auxiliar Situaciones Administrativas del Personal	Agente de Policía	02
	Asistente Profesional III	
Auxiliar de Asistencia al Personal	Agente de Policía	02
	Asistente Profesional III	
Auxiliar de control de Personal contratado (Renglón 029)	Agente de Policía	02
	Asistente Profesional III	
Auxiliar de control de Personal Por Servicios (Renglón 189)	Agente de Policía	02
	Asistente Profesional III	
Auxiliar de control de evaluación de Personal	Agente de Policía	02
	Asistente Profesional III	
Jefe de la Sección de Apoyo y Logística	Oficial Primero de Policía	01
Secretaria (o)	Agente de Policía	02
Auxiliar de Logística	Agente de Policía	02

Auxiliar Material Móvil	Agente de Policía	02
Auxiliar de Material y Equipo de Defensa	Agente de Policía	02
Auxiliar de Inventario	Agente de Policía	02
Auxiliar de Infraestructura	Agente de Policía	02
Guardalmacén	Agente de Policía	02
Conserje	Agente de Policía	20
	Trabajador Operativo IV	
Auxiliar de Informática	Agente de Policía Técnico en Informática	02
Jefe de la Sección de Seguridad	Oficial Primero de Policía	01
Secretaria (o)	Agente de Policía	02
Piloto del Subdirector General de Apoyo y Logística	Agente de Policía	04
Seguridad del Subdirector General de Apoyo y Logística	Agente de Policía	04
Jefe de Grupo de Seguridad	Inspector de Policía	02
Seguridad de Instalaciones	Agente de Policía	36

Anexo II

Organigrama de la Secretaría Técnica de la Subdirección General de Apoyo y Logística.

