



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Enero de 2020

NÚM. 25

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

JOSÉ ANTONIO BERNAL BUSTAMANTE, Director General del Instituto de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3°, 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 del Decreto que Crea el Instituto de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo; y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece las bases y lineamientos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno sobre materia de seguridad pública, señalando en sus artículos 78 y 79 la Carrera Policial y la Profesionalización, así como los lineamientos para definir los procedimientos de reclutamiento, selección, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, régimen disciplinario y reconocimiento del personal de las instituciones de seguridad pública.

Que por primera vez en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se establece, define y regula la profesionalización policial mediante la implementación de un Sistema de Desarrollo que privilegia la Carrera Policial de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Que por su parte la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, en su artículo 157 establece que los Institutos serán los responsables de aplicar los programas rectores de profesionalización entre otras funciones ya descritas en el párrafo anterior.

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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Que por primera vez, tanto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, como en la local, se establecen con claridad las funciones mínimas que deben desarrollar las instituciones de seguridad pública, en consecuencia se establecen criterios generales para el reclutamiento, selección, ingreso y permanencia en las instituciones de seguridad pública, definiendo los niveles académicos de acuerdo a las funciones de investigación, prevención y reacción, siendo secundaria, bachillerato y licenciatura, respectivamente.

Que derivado de lo anterior, resulta necesario que el Estado fortalezca la profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipales, incorporando, como una estrategia a mediano plazo la formación policial a nivel de licenciatura, que permita elevar sustancialmente la profesionalización de los agentes responsables de hacer cumplir la Ley, dotándolos de conocimientos profundos en el marco teórico, técnico, táctico, jurídico, de respeto a los derechos humanos y de alta dirección, que les permitan enfrentar con éxito cualquier situación que se les presente en materia de seguridad, que de igual forma se constituya esta estrategia como una piedra angular de toque para el cambio en materia de seguridad, confianza, aceptación y legitimación de la función policial en todo el territorio michoacano.

Que el presente Manual de Organización, establece las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus Unidades Administrativas; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público de la Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán.

Que los objetivos que se persiguen a través del presente Manual de Organización, van encaminados a contar con una visión organizacional integral del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, precisando las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa, definiendo los ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad, así como facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional para la toma de decisiones.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, en la novena sesión ordinaria celebrada el día 08 de agosto de 2019.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO
ESTATAL DE ESTUDIOS SUPERIORES EN SEGURIDAD
Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL DEL ESTADO DE
MICHOCÁN DE OCAMPO**

I. ANTECEDENTES

El incremento de la violencia y la delincuencia obedece a varios factores, uno de los más importantes y que incide directamente en la seguridad de Michoacán es la falta de capacitación que reciben

los cuerpos de seguridad pública para enfrentar los retos y desafíos de esta nueva era. Por lo tanto, consciente de la necesidad de impulsar y fortalecer la profesionalización de los elementos que integran la Nueva Policía Michoacán, el titular del Ejecutivo del Estado, incluyó dentro del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015 - 2021, en su eje «Prioridades Transversales del Desarrollo Estatal», la de profesionalizar a los cuerpos de seguridad pública.

La profesionalización de los cuerpos de seguridad pública es un proceso permanente y progresivo de formación que se integra por etapas, la formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección que tiene como objeto desarrollar el máximo de competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales.

De acuerdo a lo anteriormente expresado y con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 47 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que manifiesta: «La Federación y las Entidades Federativas establecerán y operarán Academias e Institutos que serán responsables de aplicar los Programas Rectores de Profesionalización», asimismo, el artículo 72 de la misma ley señala: «...los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los integrantes de las instituciones policiales, tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia». Lo que determina la necesidad de establecer mecanismos para un adecuado esquema de profesionalización a través del este Instituto.

Con fecha 18 de octubre de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública.

II. OBJETIVO

Instrumentar, promover e impulsar la profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales con el fin de desarrollar el máximo de competencias, capacidades y habilidades, impulsando la carrera policial a niveles de estudios superiores universitarios, dotándolos de conocimientos profundos en el marco teórico, técnico, táctico, jurídico, de respeto a los derechos humanos y de alta dirección.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido en el artículo 5º del Decreto de creación del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos y a los alumnos;

- III. Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia policial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema, y demás disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización y estudios superiores;
- V. Promover y prestar servicios educativos a las instancias de seguridad pública del Estado y Municipios;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización y estudios superiores para los aspirantes, servidores públicos en activo y alumnos;
- VII. Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector y el correspondiente al nivel superior;
- VIII. Garantizar la equivalencia académica de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización, incluyendo los estudios superiores que imparta el Instituto;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso al Instituto;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades de Educación Pública competentes;
- XIV. Expedir Constancias, Diplomas, Certificados, Títulos o Grados Académicos de las actividades para la profesionalización que imparta el Instituto;
- XV. Celebrar, previo acuerdo de la Junta, convenios con Instituciones educativas y demás afines en la materia nacionales y extranjeras, públicas y privadas, en la medida que lo permita la normativa aplicable, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos y a los alumnos;
- XVI. Supervisar que los aspirantes, alumnos e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales académicos del Instituto; y,
- XVII. Los demás que establezcan la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, la Ley del Sistema y otras disposiciones aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General.

1.1 Subdirección de Desarrollo Policial:

- 1.1.1 Departamento de Profesionalización Policial;
- 1.1.2 Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de Instructores; y,
- 1.1.3 Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico.

1.2 Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional:

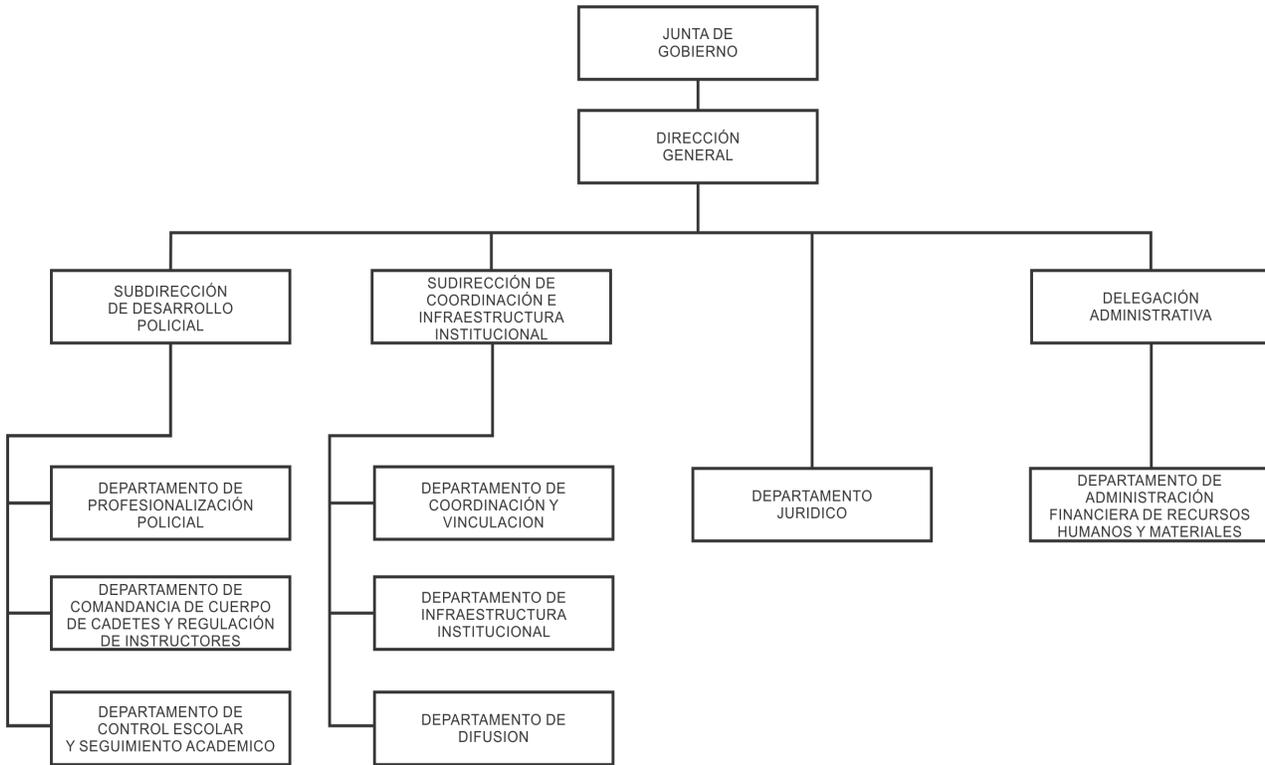
- 1.2.1 Departamento de Coordinación y Vinculación;
- 1.2.2 Departamento de Infraestructura Institucional; y,
- 1.2.3 Departamento de Difusión.

1.3 Departamento Jurídico.

1.4 Delegación Administrativa:

- 1.4.1 Departamento de Administración Financiera, de Recursos Humanos y Materiales.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán;
- II. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. **Instituto:** Al Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán;
- IV. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. **Ley del Sistema:** A La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Manual:** Al presente Manual de Organización del Instituto;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán;
- VIII. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del

Estado de Michoacán; y,

- IX. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del Instituto, contempladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, los artículos 16 del Decreto y 6° del Reglamento Interior y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- 2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de

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

los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

3. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la misma sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto;
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
14. Elaborar oportunamente los informes de avance físico-financieros de su competencia y presentarlos para su revisión, al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
15. Participar en los procesos de certificación, mejora y

modernización administrativa que realice el Instituto; y,

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

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

1. Coordinar la elaboración, instrumentación y actualización de los programas de investigación e innovación académica en materia policial;
2. Determinar los planes y programas de manera continua, que impulsen la profesionalización policial acorde a las necesidades del Estado, para regular la permanencia, promoción y desarrollo de la Policía;
3. Establecer continuamente la normatividad jurídico-administrativa de la actuación de los cadetes, docentes e instructores, regida por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
4. Gestionar oportunamente las herramientas y materiales necesarios para la capacitación;
5. Promover, implantar y dirigir acciones tendientes a la profesionalización de los cuerpos policiales, mediante la implementación del régimen académico-disciplinario;
6. Dirigir la instrumentación y operación del sistema de ingreso a la Carrera Policial;
7. Conducir la implementación y operación de los mecanismos de evaluación del desempeño académico, así como coordinar las acciones para su acreditación y certificación;
8. Supervisar el registro y difusión de la formación de los servidores públicos, así como su registro oportuno en la Plataforma México;
9. Coordinar el establecimiento de mecanismos para revalidación de equivalencias de estudios de la profesionalización, incluyendo los estudios superiores que imparta el Instituto;
10. Coordinar la instrumentación de perfiles y descripciones de grados que sirvan de base para el reclutamiento, selección y promoción de ascensos;
11. Dirigir el desarrollo, revisión e implementación de planes de estudio en concordancia y alineados al Programa Rector de Profesionalización;
12. Desarrollar programas de capacitación y actualización especiales donde se promueva y fortalezca el ejercicio de la función policial;
13. Diseñar documentos normativos que regulen, orienten y

- sustenten la actuación policial;
14. Elaborar los procedimientos de educación policial que garanticen la efectividad de la actuación policial;
 15. Autorizar las constancias que acrediten las actividades realizadas en el proceso capacitación, formación y profesionalización que brinda el Instituto;
 16. Gestionar ante las autoridades educativas competentes, el registro, autorización y reconocimiento oficial de los planes y programas de estudio del Instituto;
 17. Analizar, proponer y formular convenios con Instituciones educativas y demás afines en la materia, sujetándose a la normativa aplicable, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los servidores públicos y a los alumnos;
 18. Coordinar las acciones necesarias para que los elementos del Instituto cumplan con la evaluación de control y confianza vigente aprobada; y,
 19. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

1. Establecer los contenidos básicos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización de los cuerpos de las Instituciones policiales, de procuración de justicia y sistema penitenciario en concordancia y alineados al Programa Rector de Profesionalización;
2. Diseñar los programas de capacitación académica en materia policial y validarlos ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
3. Coordinar los cursos y actividades de formación contenidas en los programas de capacitación académica en materia policial;
4. Asegurar que los trámites ante el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública para la formación, capacitación y profesionalización policial, se realicen en tiempo y forma;
5. Realizar la programación correspondiente a los cursos de profesionalización policial, en el marco de los planes y programas especificados en los convenios de colaboración;
6. Realizar la revalidación de equivalencias de estudios de la Profesionalización en el ámbito de su competencia incluyendo los estudios superiores que imparta el instituto;
7. Registrar ante la Secretaría de Educación Pública y otras instancias de carácter gubernamental los planes y programas de capacitación;
8. Realizar estudios de diagnóstico para detectar las

necesidades de capacitación de los servidores públicos en materia de seguridad pública municipal, estatal de procuración de justicia y sistema penitenciario y proponer los cursos correspondientes;

9. Establecer la programación de materias y horarios de clase a los cursantes de carácter itinerante, con previa supervisión por la Subdirección de Desarrollo Policial;
10. Diseñar, aplicar y actualizar las actividades, políticas y lineamientos para regular la convocatoria, reclutamiento y selección de aspirantes que cubran los perfiles requeridos para la realización de actividades policiales;
11. Integrar evidencias y demás archivos documentales que sean necesarios para acreditar ante las instancias solicitantes la impartición de cursos y demás servicios del Instituto, de carácter itinerante, incluyendo cursos nacionales e internacionales;
12. Expedir constancias que acrediten las actividades realizadas en el proceso capacitación, formación y profesionalización que brinda el Instituto;
13. Realizar las actividades del departamento conforme al Programa Rector de Profesionalización Policial;
14. Establecer que los integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los programas correspondientes a las Academias y de estudios superiores policiales;
15. Definir estrategias y políticas de desarrollo de formación de los integrantes de las Instituciones Policiales;
16. Evaluar al personal de los cuerpos policiales en competencias básicas de la Función Policial, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y Seguimiento Académico y con la plantilla de instructores que cuenta el Departamento de Comandancia de Cuerpo de Cadetes y Regulación de instructores, específicamente aquellos elementos que cuenten con la evaluación de control y confianza vigente aprobada; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE COMANDANCIA DE CUERPO DE CADETES Y REGULACIÓN DE INSTRUCTORES

1. Establecer los procesos necesarios de acreditación y/o certificación del cuerpo docente e instructores ante las instancias y dependencias correspondiente garantizando en todo momento el aprendizaje del personal en capacitación;
2. Desarrollar el padrón de docentes e instructores policiales del Instituto a nivel local y nacional;
3. Integrar equipos de colaboración docente por unidades

- didácticas, para el desarrollo y actualización de materiales de estudio y manuales de procedimientos de operación;
4. Intercambiar asesorías, consultas e información técnica profesional, así como realizar proyectos conjuntos, estudios e investigaciones técnicas;
 5. Diseñar programas de intercambio de docentes e instructores a nivel nacional e internacional para desarrollo de competencias;
 6. Informar al titular de la Dirección General y a quién el mismo instruya, de los acontecimientos relevantes al interior de las instalaciones en el marco de la formación de cadetes e instructores;
 7. Registrar la actuación del personal del cuerpo de cadetes, premios, correctivos, incapacitados, permisos, y en general, todos aquellos datos que se estimen necesarios para estar en aptitud de determinar la capacidad intelectual, moral y física de los cadetes;
 8. Vigilar el cumplimiento de las normas y preceptos señalados en el reglamento interno para desarrollar en los cadetes la formación de su carácter, seriedad, competencia y disciplina;
 9. Elaborar en el marco de su competencia los protocolos sistemáticos de operación relativos al desarrollo y acondicionamiento físico de la función policial, al marco deontológico y axiológico, a las normas, a la prevención y vinculación social, a técnicas y tácticas policiales así como a la formación policial complementaria;
 10. Gestionar programas de capacitación nacional e internacional, de instructores y docentes en temas relativos al fortalecimiento de las capacidades y habilidades policiales;
 11. Instrumentar el servicio profesional de instructores; y,
 12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.
- de todo el personal que sea capacitado, de carácter interno y externo, con coordinación con el Departamento de Profesionalización Policial, a fin de que sea remitido a la Subdirección de Desarrollo Policial para los efectos requeridos por la Dirección General;
5. Cancelar los registros y dejar sin efectos los actos derivados de la tramitación del ingreso de los alumnos, cuando se compruebe la falsedad total o parcial de los documentos exhibidos durante la tramitación;
 6. Establecer el registro de las bases de datos estatales, del personal que sea capacitado en el Instituto, a efecto de promover y gestionar ante las dependencias correspondientes la especialización y capacitación continua; y,
 7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN E INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1. Coordinar la operación interna de los servicios del Instituto para eficientar los procesos de administración;
2. Establecer procedimientos de calidad y eficacia para los servicios de operación del Instituto;
3. Promover mediante el mejoramiento y la calidad de los servicios, la imagen del Instituto con los distintos sectores de la administración pública y la sociedad;
4. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades de la federación, estado y de los municipios, así como con los medios de comunicación en el ámbito de su competencia;
5. Generar instrumentos de coordinación y colaboración con las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, en el marco de los esquemas de profesionalización y especialización de la policía;
6. Fomentar los espacios de coordinación y alianzas con las distintas esferas públicas, privadas, legislativas y judiciales que permitan establecer un desarrollo integral del Instituto;
7. Supervisar las disposiciones establecidas en los instrumentos de coordinación y colaboración con las distintas instituciones, así como coordinar a través de las áreas involucradas del Instituto los puntos de acuerdo y resolución aprobados;
8. Difundir mediante la utilización de los distintos medios de comunicación los programas, proyectos y actividades que lleve a cabo el Instituto en el marco de los procesos de formación y capacitación policial;
9. Coordinar los trabajos de modernización y actualización en la infraestructura y los servicios del Instituto, mediante

1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

1. Vigilar las actividades de administración escolar, con base a los lineamientos que establezcan las autoridades superiores;
2. Establecer la programación de materias y horarios de clase a los cursantes de carácter interno, con previa supervisión por la Subdirección de Desarrollo Policial;
3. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos, hasta el momento de su entrega a los mismos;
4. Integrar y actualizar la estadística general del control escolar

esquemas de supervisión y evaluación continua para su mejora;

10. Proveer de servicios básicos al personal que requiera de ellos, siempre y cuando se encuentren en instrucción o laborando al interior de las instalaciones; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN

1. Determinar el diseño y planificación de los lineamientos estratégicos y políticas para la vinculación con las instituciones en materia de seguridad pública;
2. Establecer las acciones que permitan impulsar los mecanismos, programas y actividades de cooperación entre las instituciones policiales, de procuración de justicia y reinserción social;
3. Realizar las gestiones necesarias para entablar condiciones de diálogo con las instancias públicas y privadas para ofertar los servicios del Instituto en materia de profesionalización para la seguridad pública;
4. Establecer esquemas de gestión y cooperación con las distintas autoridades federales, estatales y municipales, para fortalecer el desarrollo de la Institución mediante la prestación de servicios;
5. Identificar y realizar el intercambio de docentes e instructores a nivel nacional e internacional para desarrollo de competencias;
6. Apoyar al titular de la Dirección General y a los demás servidores públicos del Instituto, en el ámbito de su competencia, estableciendo y desarrollando vínculos institucionales con el Poder Legislativo, con sus órganos y con los Grupos Parlamentarios que lo integran, en coordinación con las dependencias competentes;
7. Actuar como instancia de coordinación en las reuniones de trabajo del titular de la Dirección General y de otros servidores públicos del Instituto ante dependencias, organismos y la sociedad civil; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1. Proponer las acciones para la operación interna del Instituto a fin de eficientar los procesos en la calidad del servicio de las áreas humanas y de la salud del Instituto;
2. Coordinar los trabajos de operación en las áreas de servicios generales del Instituto para garantizar un adecuado servicio

en el marco de la profesionalización de los cuerpos de seguridad, procuración de justicia y reinserción social;

3. Establecer normas de seguridad interna a las instalaciones y demás Unidades Administrativas;
4. Implementar esquemas administrativos y de financiamiento para el mejoramiento en la infraestructura del Instituto para mejorar la imagen y optimizar los servicios;
5. Establecer mecanismos de supervisión y evaluación de la calidad en los servicios que presta el Instituto a sus trabajadores, así como a los alumnos;
6. Determinar el costo de operación e inversión de cada una de las adecuaciones que requiera el Instituto;
7. Organizar el programa de supervisión, rehabilitación y modernización del Instituto con base en las necesidades requeridas;
8. Atender las solicitudes de las diversas Unidades Administrativas del Instituto referentes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, electricidad y de otras instalaciones que tiene la Institución; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

1. Establecer las acciones necesarias para difundir entre los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional, los planes y programas que el Instituto ofrece para la formación y profesionalización de los cuerpos de seguridad y procuración de justicia, la realización de investigación científica y tecnológica de la más alta calidad y competitividad internacional, así como de la difusión de sus resultados;
2. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción al interior y exterior del Estado;
3. Elaborar el programa de comunicación social del Instituto en concordancia con los lineamientos que para ese efecto se determinen por las autoridades competentes;
4. Promover la imagen y presencia del Instituto en el Estado, a nivel nacional e internacional, mediante el establecimiento de estrategias de divulgación;
5. Analizar y evaluar el flujo de información sobre los programas y acciones del Instituto;
6. Vigilar, analizar y evaluar el trato que se dé al Instituto en los medios de comunicación, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e

- imagen y realizar acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación;
7. Conformar, preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes del Instituto;
 8. Actualizar de manera continua la información de la página en el servicio electrónico de Internet, por medio del cual se divulgue y difundan las líneas de acciones que implemente el Instituto;
 9. Coadyuvar en la edición y difusión de informes relativos a las labores que implemente el Instituto;
 10. Proporcionar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional;
 11. Orientar y apoyar a los diversos investigadores y profesores en la realización de sus publicaciones; y,
 12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Coordinación e Infraestructura Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.
8. Dar trámite y solución en los actos legales que surjan con motivo de la capacitación, sea interna o externamente conforme a la naturaleza del acto que se requiera;
 9. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de los objetivos, las políticas de profesionalización y especialización de la Dirección General;
 10. Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia del Instituto, así como elaborar los proyectos en la materia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 11. Emitir opiniones jurídicas en el ámbito de su competencia, en los asuntos suscitados en con motivo de la capacitación de los cuerpos de seguridad; y,
 12. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. Elaborar convenios de colaboración y coordinación entre el Instituto y las dependencias y/o organismos públicos y privados, en materia de educación policial, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
 2. Representar legalmente al titular de la Dirección General y Unidades Administrativas ante las autoridades judiciales, en asuntos y actos jurídicos de los que sean parte;
 3. Asesorar al titular de la Dirección General y Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, en todos aquellos trámites y gestiones que deban realizarse en materia jurídica;
 4. Brindar asistencia y asesorar en todos los actos que surjan o deriven dentro del ámbito de la capacitación y profesionalización de la Dirección General y demás Unidades Administrativas;
 5. Realizar los convenios de colaboración y coordinación para los servicios que oferta el Instituto en materia de profesionalización de los elementos de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y reinserción social;
 6. Revisar los trámites y asuntos legales que con motivo de la capacitación y profesionalización, deban realizarse ante diversas dependencias, organismos y autoridades, ya sean municipales, estatales o federales;
 7. Atender, dar trámite y seguimiento a demandas, denuncias y/o querrelas, en las que sea parte o tenga interés jurídico la Dirección General;
- ### 1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Instituto;
 2. Proporcionar orientación y asesoría en las materias de su competencia a las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
 3. Formular los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto, y presentarlos oportunamente ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por el titular de la Dirección General;
 4. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, con la finalidad de proponer a su titular, el anteproyecto de presupuesto anual;
 5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas del Instituto, a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
 6. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a la consideración del titular de la Dirección General y posterior trámite ante la instancia competente;
 7. Integrar la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos del Instituto, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
 8. Promover reuniones de trabajo permanentes con los

- titulares de cada una de las Unidades Administrativas, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos;
9. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
 10. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto;
 11. Organizar y supervisar que los requerimientos de las Unidades Administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros se provean con oportunidad;
 12. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 13. Conducir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo de que dispone el Instituto, así como, elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes para realizar los informes y la conciliación respectiva ante las instancias competentes;
 14. Realizar los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto, ante la instancia competente;
 15. Implantar y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
 16. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos del Instituto;
 17. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 18. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones que en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
 19. Conducir el desarrollo de los programas que conserven los bienes y los sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información de las Unidades Administrativas; y,
 20. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Vigilar que la aplicación de los recursos financieros se efectúe de acuerdo a las necesidades y a la normatividad

aplicable;

2. Verificar de manera continua la situación financiera y operativa del Instituto, con el objeto de atender las necesidades económicas que sean necesarias;
3. Realizar y elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado con la finalidad de integrar el programa de operación que deba ejecutarse en el ámbito de su competencia;
4. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos que reflejen el control del estado financiero, para la ejecución y manejo del mismo;
5. Supervisar que el ejercicio y registro contable del presupuesto asignado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas financieros que sustentan el funcionamiento del Instituto;
6. Controlar y administrar movimientos financieros, recabar e integrar los documentos inherentes de los movimientos financieros realizados respecto de los servicios económicos del Instituto;
7. Dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo en materia de recursos humanos y materiales que le sean requeridos para el funcionamiento del Instituto;
8. Efectuar los trámites de pago de los servicios requeridos por el Instituto, con apego a la normatividad aplicable;
9. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Instituto le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Establecer los lineamientos y controlar la gestión de ingresos y egresos, respecto de los asuntos financieros derivados de los convenios celebrados con entidades u organismos gubernamentales;
11. Realizar los trámites correspondientes que con motivo de contratación se lleve por parte del Instituto;
12. Requerir y resguardar la documentación correspondiente del personal contratado, así como mantener las actualizaciones del perfil requerido para los puestos;
13. Implementar controles de seguridad para mantener en resguardo la información de carácter confidencial, reservada o clasificada del personal del Instituto;
14. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para mantener en regla el control de asistencia, retardos o faltas del personal del Instituto;
15. Implementar y realizar los trámites necesarios para el pago que deba realizarse a los trabajadores del Instituto;
16. Realizar los trámites y gestiones necesarias en materia de arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que

- sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
17. Establecer las medidas necesarias para la observancia de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de que dispone el Instituto;
18. Planear, ejecutar, controlar y evaluar los inventarios de los artículos de consumo, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
19. Analizar y evaluar las requisiciones, programas y presupuesto de adquisiciones, elaborados por las Unidades Administrativas del Instituto y someterlos a la aprobación del titular de la Delegación Administrativa;
20. Implementar las medidas y procedimientos necesarios para
- el uso de los bienes muebles, y garantizar mayor rendimiento y aprovechamiento;
21. Elaborar y llevar a cabo un control de seguridad para el resguardo y utilidad de los bienes del Instituto; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

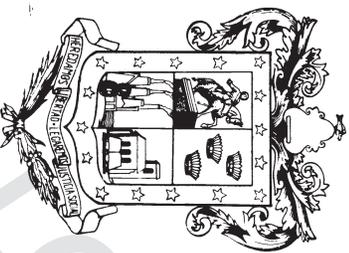
Segunda. Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 31 de diciembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ ANTONIO BERNAL BUSTAMANTE
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS
SUPERIORES EN SEGURIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL