



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 CLXXI

Morelia, Mich., Martes 23 de Octubre de 2018

NÚM. 4

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 62 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional 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 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9 y 12 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual abroga a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 9 de enero de 2008.

Que derivado de lo anterior, se llevaron a cabo cambios fundamentales con la publicación de la mencionada Ley, dichos cambios consisten en que las atribuciones de protección civil se eliminan de la Secretaría de Seguridad Pública y se trasladan a la Secretaría de Gobierno a fin de dar congruencia a la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que de igual forma con la finalidad de organizar la administración y operación del Sistema Penitenciario, sobre la base del respeto a los derechos humanos, con fecha 14 de octubre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto de Creación de la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica, operativa y de gestión, por lo que la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública, dejó de fungir con tal carácter, transfiriéndose todos los recursos a la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado.

Que con fecha 30 de junio de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de

Michoacán de Ocampo. Que con la finalidad de reglamentar dicha Ley con fecha 14 de octubre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el que se delimitan las facultades de los titulares de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal hasta el nivel de Director, así como de las unidades auxiliares de los titulares de las mismas.

Que para alcanzar estos fines es necesario delimitar las responsabilidades y funciones de dichas unidades a partir de sus facultades, buscando que sean congruentes con los programas, objetivos y metas a través del óptimo ejercicio de los recursos públicos.

Que bajo este contexto es necesario emitir el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual contiene los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de dar certeza legal a sus actos y funcionamiento, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. ANTECEDENTES

Las atribuciones de seguridad pública estaban incluidas en la Secretaría de Gobierno, la cual contaba con una Subsecretaría de Seguridad Pública encargada de realizar las tareas en la materia, sin embargo el estado de derecho, el fomento de la convivencia cívica y el sustento de la paz social, así como el desarrollo de las actividades productivas, dependen en gran parte de las condiciones que en materia de seguridad se logren establecer en un Estado, por lo que resultaba imperativo fortalecer las instituciones para su cumplimiento.

Para el Poder Ejecutivo, la seguridad pública es un elemento sustancial e indisoluble de la gobernabilidad democrática, es un tema prioritario ya que es a través de ella que se sientan las bases para seguir impulsando el desarrollo del Estado y la protección del ejercicio de los derechos, la integridad física y patrimonial que a todos y cada uno de los michoacanos les corresponde.

Debido a la importancia que se le confiere a ésta materia, se realizaron reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado el día 31 de marzo del 2004, a través de las cuales se crea en el Estado la Secretaría de Seguridad Pública, con el objeto de proporcionar un servicio acorde a las condiciones, necesidades y de manera suficiente a la población, con apego a las leyes y respeto a los derechos humanos.

Con la creación de la Secretaría de Seguridad Pública, el Ejecutivo del Estado dió cumplimiento a un requerimiento tangible de la

sociedad, para que en coordinación con las instancias federales y municipales, se desarrollen acciones de seguridad pública que lleven a cabo la protección eficaz de los habitantes, del orden público y la prevención de la violencia y los delitos, ejecutándolas de acuerdo a las leyes que rigen la materia.

Las políticas de seguridad pública en el Estado se orientan, a la prevención, la multiplicación de los servicios y la reducción de riesgos, todo esto en beneficio de la sociedad michoacana.

Por otra parte, se fomenta la cultura de la denuncia, se establece el Servicio Civil de Carrera y se profesionalizarán a fondo los cuerpos policiacos, se aplicarán medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, disciplina y honradez, así mismo garantizar el ejercicio responsable y transparente del gasto en materia de seguridad, son algunas de las líneas generales de trabajo y del compromiso de la Secretaría de Seguridad Pública, a favor de un Michoacán en paz y seguro.

II. OBJETIVO

La Secretaría de Seguridad Pública tiene como objeto asegurar un ambiente de sana convivencia, estabilidad y orden social en beneficio de la seguridad personal, familiar y patrimonial de la población Michoacana, mediante el fortalecimiento de una nueva policía profesional y efectiva, en el marco de respeto de la legalidad y de los derechos humanos consagrados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse para el cumplimiento de sus funciones con la federación y los municipios;
- II. Proponer al Gobernador del Estado los programas relativos a la protección de los habitantes, al orden público y a la prevención de los delitos;
- III. Conservar y mantener en el Estado, el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la prevención social contra la delincuencia;
- IV. Formular, conducir y evaluar las políticas y programas relativos a la seguridad pública, de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- V. Proponer al Gobernador del Estado, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como aplicar y dirigir estas políticas en el ámbito de su competencia;
- VI. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o corrupción en la conducta policial;

- VII. Formular, desarrollar, implementar y evaluar la profesionalización del personal dedicado a las tareas de seguridad pública, a través de una rigurosa selección, formación, ingreso, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de esta Secretaría, así como de su capacitación en instalaciones adecuadas de manera sistemática, permanente y continua;
- VIII. Promover, en coordinación con la sociedad, campañas tendientes a la prevención de los delitos, así como elaborar, implementar, difundir y evaluar instrumentos, mecanismos de participación ciudadana y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
- IX. Promover y difundir, en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado, la incorporación de contenidos tendientes a la prevención del delito en la política educativa y en los planes y programas de estudio encauzados hacia una cultura de la legalidad, respeto a los derechos humanos y seguridad pública;
- X. Planear, organizar y promover campañas de difusión, relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas que tienen que ver con la seguridad pública, el tránsito y la práctica de la denuncia;
- XI. Ejercer el mando y dirección del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como de las corporaciones de seguridad pública y de policía preventiva del Estado;
- XII. Coordinar dentro del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los esfuerzos de los diversos sectores sociales para enfrentar los problemas de esta materia;
- XIII. Formular y proponer al Gobernador del Estado, el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Estado y los municipios en materia de seguridad pública;
- XIV. Establecer y operar el Sistema de Información sobre Seguridad Pública, mediante la creación de bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales, que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia, y a la coordinación de los diferentes cuerpos policiales de la federación, estados y municipios;
- XV. Aplicar las normas, políticas y programas que deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Controlar en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado, la portación de armas, de acuerdo a las leyes de la materia y los convenios celebrados con las dependencias federales;
- XVII. Dirigir y controlar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal, así como proveer los servicios de policía y vigilancia que se requieran;
- XVIII. Llevar el registro, control y supervisión de las empresas que presten y desarrollen servicios de seguridad privada en el Estado, y en su caso, coordinar el apoyo que brinden a las corporaciones de seguridad pública del Estado;
- XIX. Organizar, supervisar y controlar, por acuerdo del Gobernador del Estado, a las corporaciones de seguridad pública del Estado;
- XX. Proveer de equipo y tecnología óptima, en materia de seguridad pública a las corporaciones de seguridad pública y de policía preventiva del Estado;
- XXI. Operar y coordinar el Sistema de Radiocomunicaciones de Seguridad del Estado;
- XXIX. Coadyuvar con autoridades de la federación, en la vigilancia y cumplimiento de los acuerdos, leyes y reglamentos en materia de seguridad pública;
- XXX. Supervisar los programas de las instituciones del Gobierno del Estado, que tengan como función formar o capacitar elementos de seguridad pública;
- XXXI. Otorgar a la autoridad penitenciaria, tribunales y autoridades judiciales, el auxilio que soliciten para el debido ejercicio de sus funciones; y,
- XXXII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Asesores
- 1.0.4 Enlace de Comunicación Social

1.1 Subsecretaría de Seguridad Pública

1.1.1 Dirección de Seguridad Pública

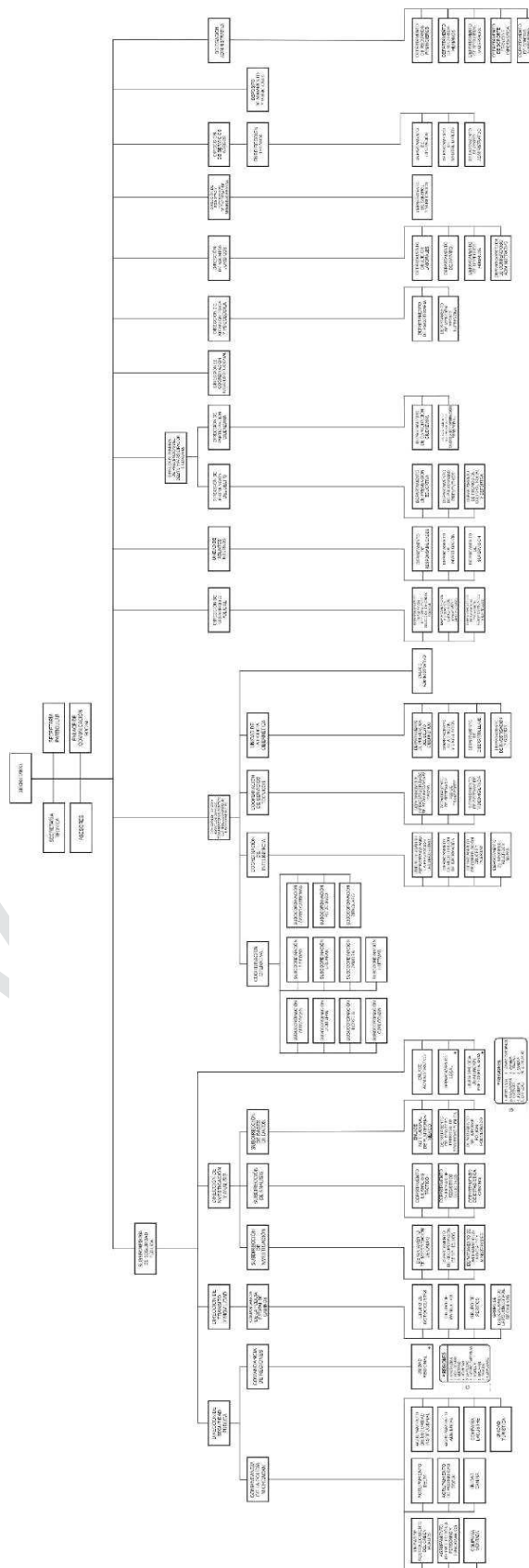
1.1.1.1 Comandancia de la Policía Michoacán

- 1.1.1.1.1 Unidad de Restablecimiento del Orden Público
- 1.1.1.1.2 Agrupamiento de Protección a Personas y Funcionarios
- 1.1.1.1.3 Compañía Montada
- 1.1.1.1.4 Agrupamiento Delta
- 1.1.1.1.5 Agrupamiento de Proximidad Social
- 1.1.1.1.6 Unidad Canina
- 1.1.1.1.7 Agrupamiento de Seguridad Institucional
- 1.1.1.1.8 Agrupamiento Ambiental
- 1.1.1.1.9 Compañía Lacustre
- 1.1.1.1.10 Unidad Turística

1.1.1.2 Comandancia de Regiones	1.2 Dirección del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C-5i)
1.1.1.2.1 Unidad Regional Apatzingán	1.2.1 Coordinación Operativa
1.1.1.2.2 Unidad Regional Coalcomán	1.2.1.1 Subcoordinación Apatzingán
1.1.1.2.3 Unidad Regional Huetamo	1.2.1.2 Subcoordinación Jiquilpan
1.1.1.2.4 Unidad Regional Jiquilpan	1.2.1.3 Subcoordinación Morelia
1.1.1.2.5 Unidad Regional La Piedad	1.2.1.4 Subcoordinación Coalcomán
1.1.1.2.6 Unidad Regional Lázaro Cárdenas	1.2.1.5 Subcoordinación La Piedad
1.1.1.2.7 Unidad Regional Morelia	1.2.1.6 Subcoordinación Uruapan
1.1.1.2.8 Unidad Regional Uruapan	1.2.1.7 Subcoordinación Zamora
1.1.1.2.9 Unidad Regional Zamora	1.2.1.8 Subcoordinación Huetamo
1.1.1.2.10 Unidad Regional Zitácuaro	1.2.1.9 Subcoordinación Lázaro Cárdenas
1.1.2 Dirección de Tránsito y Movilidad	1.2.1.10 Subcoordinación Pátzcuaro
1.1.2.1 Comandancia de la Policía Estatal de Caminos	1.2.1.11 Subcoordinación Zitácuaro
1.1.2.1.1 Grupo de Motociclistas	1.2.2 Coordinación de Inteligencia
1.1.2.1.2 Grupo de Patrullas	1.2.2.1 Unidad de Análisis Estratégico para la Prevención del Secuestro
1.1.2.1.3 Grupo de Peritos	1.2.2.2 Departamento de Recolección de Información
1.1.2.1.4 Grupo de Delegaciones de la Policía Estatal de Caminos	1.2.2.3 Departamento de Correlación, Cruces y Alertas
1.1.3 Dirección de Investigación y Análisis	1.2.2.4 Departamento de Informes, Tableros y Mapas
1.1.3.1 Subdirección de Investigación	1.2.3 Coordinación de Servicios Técnicos
1.1.3.1.1 Departamento de Investigación de Campo	1.2.3.1 Departamento de Infraestructura de Telecomunicaciones y Radio
1.1.3.1.2 Departamento de Recuperación de Vehículos	1.2.3.2 Departamento de Sistemas y Red de Transporte
1.1.3.1.3 Departamento de Ordenamientos Judiciales y Ministeriales	1.2.3.3 Departamento de Sistemas de Videovigilancia
1.1.3.2 Subdirección de Análisis	1.2.4 Unidad de la Policía Cibernética
1.1.3.2.1 Departamento de Análisis Táctico	1.2.4.1 Departamento de Prevención del Delito Cibernético
1.1.3.2.2 Departamento de Fichas de Registros Delictivos	1.2.4.2 Departamento de Atención y Vinculación
1.1.3.2.3 Departamento de Estadística Criminal	1.2.4.3 Departamento de Ciberpatrullaje
1.1.3.3 Subdirección de Bases de Datos	1.2.4.4 Departamento de Investigación y Gestión
1.1.3.3.1 Enlace Institucional de Plataforma México	1.2.5 Enlace Administrativo
1.1.3.3.2 Departamento del Registro Personal de Seguridad Pública	1.3 Dirección de Desarrollo Policial
1.1.3.3.3 Departamento del Informe Policial Homologado	1.3.1 Departamento de Planeación, Reclutamiento, Selección e Ingreso Policial
1.1.4 Enlace Administrativo	1.3.2 Departamento de Formación, Capacitación, Evaluación y Certificación
1.1.5 Departamento Legal	1.3.3 Departamento de Permanencia, Promoción, Reconocimientos y Estímulos
1.1.6 Unidad Médica de Atención Prehospitalaria	1.4 Unidad de Asuntos Internos
	1.4.1 Departamento de Responsabilidades

- 1.4.2 Departamento de Investigación
- 1.4.3 Departamento de Supervisión
- 1.5 Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- 1.5.1 **Dirección de Prevención del Delito**
- 1.5.1.1 Departamento de Prevención Educativa
- 1.5.1.2 Departamento de Programas Preventivos
- 1.5.1.3 Departamento de Promoción Cultural, Social y Deportiva
- 1.5.2 **Dirección de Participación Ciudadana**
- 1.5.2.1 Departamento de Capacitación Ciudadana
- 1.5.2.2 Departamento de Vinculación Ciudadana y Operación Territorial
- 1.6 Dirección de Coordinación Interinstitucional
- 1.7 Dirección de Atención Física y Psicológica
- 1.7.1 Departamento de Psicoterapia
- 1.7.2 Departamento de Atención Médico Nutricional
- 1.8 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.8.1 Departamento de Juicios Laborales
- 1.8.2 Departamento de Amparo
- 1.8.3 Departamento de Derechos Humanos
- 1.8.4 Departamento de lo Contencioso Administrativo
- 1.9 Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada
- 1.9.1 Departamento de Control y Verificación
- 1.10 Dirección de Servicios Aéreos
- 1.10.1 Subdirección Técnica
- 1.10.1.1 Departamento de Operación
- 1.10.1.2 Departamento de Mantenimiento
- 1.10.1.3 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.11 **Depósito de Armamento y Municiones**
- 1.12 Delegación Administrativa
- 1.12.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.12.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.12.3 Departamento de Recursos Materiales
- 1.12.4 Departamento de Soporte Técnico e Informática
- 1.12.5 Departamento de Control y Registro Vehicular

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **C-5i:** A la Dirección del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia;
2. **Dependencias:** A las dependencias y coordinación auxiliar señaladas con ese carácter por los artículos 17 y 36, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Entidades:** A las establecidas con ese carácter en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en concordancia con lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública;
7. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública;
8. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
9. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Seguridad Pública;
10. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico inmediato, 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 competente;
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean delegados por el superior jerárquico facultado, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Informar y acordar con el titular de la Unidad Administrativa, el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;

III. FUNCIONES

1.0 DEL SECRETARIO

La Secretaría, por conducto de su titular, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le establecen los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 11 y 85 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

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
10. Coordinarse y colaborar en la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
12. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, así como en 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 competente e informarle

- de los mismos, hasta su conclusión;
14. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la desregulación, construcción o reconstrucción del marco regulatorio de la Secretaría; y,
 15. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.
10. Mantener el registro, ejecución y seguimiento, de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participe;
 11. Mantener el registro, ejecución y seguimiento, de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública que competan a la Secretaría, así como de las Conferencias Nacional y Regional de Secretarios de Seguridad Pública y aquellas en que el titular de la Secretaría participe;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Atender y dar seguimiento a las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Secretaría le encomiende e informarle oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
2. Brindar asesoría técnica al titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que lo requieran;
3. Organizar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como realizar el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la dependencia previa autorización del titular de la Secretaría;
4. Proponer al titular de la Secretaría el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados;
5. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del programa de análisis programático presupuestal de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás Unidades Administrativas para su seguimiento y permanente actualización;
6. Solicitar a las Unidades Administrativas la documentación necesaria para la integración de los informes sobre el avance y cumplimiento de metas, programas y objetivos de la Secretaría, para la autorización del titular de esta, así como aquellos otros que le sean requeridos por el titular de la Secretaría;
7. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
8. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
9. Establecer las acciones de supervisión y seguimiento necesarias, con la finalidad de concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística de la Secretaría;
12. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en reuniones del Gabinete del Gobernador;
13. Dirigir las acciones necesarias para la correcta atención y seguimiento de las solicitudes de información pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
14. Coadyuvar con la Secretaría Particular en la logística de las giras de trabajo del titular de la Secretaría y solicitar a las Unidades Administrativas, la información que se requiera para su ejecución;
15. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal la información que sea necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
16. Dirigir las acciones necesarias para la correcta atención y seguimiento de las solicitudes de información de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que se soliciten a la Secretaría;
17. Supervisar los procedimientos de ingreso y actualización de información al Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado;
18. Asistir, a nombre del titular de la Secretaría, a las reuniones a las que por determinados motivos éste no pueda acudir; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Registrar en la agenda del titular de la Secretaría los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos a atender y los eventos en los que deba participar, así como organizar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente;
2. Programar las actividades del titular de la Secretaría de conformidad con lo previsto, así como efectuar, en su caso, los ajustes necesarios y mantenerlo informado de los mismos;
3. Programar sesiones periódicas con el titular de la Secretaría para llevar a cabo el análisis, estudio, planeación y despacho

de los asuntos de su competencia y someter a su consideración los documentos, correspondencia, audiencias, requerimientos, reuniones de trabajo y demás asuntos que deba atender de manera personal y, en su caso, turnarlos para su atención a las instancias correspondientes;

4. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría y de las diferentes instancias gubernamentales, privadas y/o de los grupos sociales, así como de los particulares que generen alguna petición;
5. Turnar o girar con oportunidad las órdenes e instrucciones del titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas correspondientes, para su observancia y cumplimiento;
6. Apoyar al titular de la Secretaría en eventos, giras, reuniones y actos oficiales en los que participe, supervisando que las actividades se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
7. Preparar y organizar los acuerdos que lleve a cabo el titular de la Secretaría, proporcionándole la información de los asuntos a tratar, así como darles el seguimiento respectivo y verificar su cumplimiento;
8. Coordinar las sesiones con grupos especiales de trabajo, reuniones temáticas y eventos especiales con funcionarios de los diferentes ámbitos de gobierno, en las que participe el titular de la Secretaría;
9. Asistir, en representación del titular de la Secretaría, a los actos oficiales que le encomiende e informarle de los asuntos tratados;
10. Manejar la correspondencia especial y el archivo de la documentación, privada o confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Secretaría, a fin de mantener un control de su recepción y entrega;
11. Organizar, preparar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el titular de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
12. Verificar el cumplimiento de los asuntos relacionados con las actividades internas, programas y acuerdos encomendados, así como integrar los informes que deba presentar el titular de la Secretaría a las instancias respectivas;
13. Solicitar a las instancias correspondientes la información sociopolítica que se genera en el Estado en materia de seguridad pública e informar al titular de la Secretaría; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DE LOS ASESORES

1. Elaborar informes, reportes e investigaciones sobre temas

que sean solicitados por el titular de la Secretaría;

2. Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas, organismos públicos descentralizados, ayuntamientos o cualquier entidad que desempeñe actividades relacionadas con la Seguridad Pública, cuando el titular de la Secretaría así lo determine;
3. Proponer al titular de la Secretaría acciones y proyectos que favorezcan el desarrollo de la Secretaría;
4. Coordinar la elaboración de discursos, estadísticas e información general que requiera el titular de la Secretaría;
5. Analizar el cumplimiento y eficacia de las políticas de la Secretaría;
6. Solicitar a las Unidades Administrativas informes de sus actividades, proyectos o asuntos específicos encomendados por el titular de la Secretaría;
7. Realizar las evaluaciones que requiera el titular de la Secretaría sobre programas, eventos o actividades en materia de seguridad pública del Estado;
8. Elaborar documentos informativos para las giras de trabajo del titular de la Secretaría;
9. Atender audiencias, dar seguimiento y respuesta a las peticiones y quejas de la sociedad presentadas a la Secretaría;
10. Apoyar al titular de la Secretaría en la coordinación de acciones con instancias externas u otras dependencias y órganos del Ejecutivo del Estado; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.4 DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Proponer al titular de la Secretaría la implementación de las políticas de comunicación, conforme a las disposiciones establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social;
2. Examinar, dictaminar y autorizar el manejo de información generada por las actividades de la Secretaría, así como la captada mediante la recopilación y análisis de la opinión pública;
3. Cubrir y difundir la información que se genere en los actos oficiales, ceremonias, giras y eventos en que intervenga el titular de la Secretaría;
4. Mantener contacto con los medios de comunicación, a fin de que se difundan y promuevan las acciones que, en ejercicio de sus funciones, realiza la Secretaría, así como los servicios que ésta proporciona;
5. Coordinar programas que, en materia de prensa, relaciones

públicas y eventos especiales, se requiera llevar a cabo;

6. Proponer y organizar conferencias de prensa y entrevistas de los servidores públicos de la Secretaría, en los medios de comunicación;
7. Organizar y actualizar el archivo de notas informativas, elaborar análisis, resúmenes y compilaciones referentes a la Seguridad Pública, Participación Ciudadana y Prevención de delito;
8. Organizar en coordinación con la Unidad de Asuntos Internos, los módulos de orientación, información y quejas;
9. Difundir las actividades, programas y resultados de la Secretaría a través de los medios de comunicación y coordinar la distribución de las publicaciones institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
10. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables a las características y uso de la imagen institucional gráfica en cualquier pieza comunicacional de distribución externa o interna que contenga información sobre acciones o programas de la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Establecer y coordinar los servicios y acciones de las unidades operativas bajo su mando y dirección, a fin de prevenir el delito, las infracciones administrativas y las conductas antisociales, con el objeto de mantener el orden y la paz pública en beneficio de los habitantes del Estado;
2. Promover que las unidades operativas bajo su mando y dirección den cumplimiento a los lineamientos y protocolos de actuación policial;
3. Planear, ordenar y supervisar el diseño y ejecución de los operativos policiales, coordinándose con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno para la implementación de los mismos, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
4. Dirigir las acciones operativas de cooperación y apoyo en materia de Seguridad Pública previstas en los convenios de coordinación suscritos por el Gobierno del Estado con los municipios, así como aquellos dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
5. Implementar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y estrategias sectoriales que permitan alcanzar los objetivos de la Secretaría;
6. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Policial, para la obtención del Certificado Único Policial de los elementos

que se encuentren bajo su mando y dirección;

7. Promover previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los programas y mecanismos de intercomunicación con la ciudadanía que faciliten la denuncia de delitos;
8. Coadyuvar con la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en la definición de las estrategias para promover la cultura de la prevención del delito;
9. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Policial en la formación continua para la profesionalización de los elementos bajo su mando y dirección;
10. Coordinar el apoyo requerido por las autoridades de procuración e impartición de justicia en la ejecución de sus resoluciones, incluido el cumplimiento de medidas de apremio;
11. Difundir el correcto uso del armamento asignado a los elementos bajo su mando y dirección, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
12. Gestionar y asignar la dotación del equipo personal, institucional y de protección necesario a los elementos bajo su mando y dirección para el desempeño de sus funciones;
13. Coordinar la elaboración de estudios tendientes a la implementación de medidas, lineamientos y protocolos para mejorar la movilidad vehicular en las vialidades de jurisdicción estatal;
14. Supervisar la implementación de las acciones destinadas a una adecuada regulación y apoyo en el uso de las vialidades a las personas con capacidades diferentes;
15. Coordinar la elaboración y aplicación de programas, lineamientos y protocolos de control y operación de tránsito y movilidad en el Estado;
16. Supervisar la aplicación de las estrategias y operativos para el retiro de los vehículos que obstruyan la circulación vial y peatonal por estacionamiento en lugares prohibidos, a través del servicio de grúas;
17. Coordinar el desarrollo de los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito, orientados a dar mayor movilidad al peatón y vehículos en la vía pública, previniendo hechos de tránsito de manera permanente;
18. Implementar los proyectos de señalización preventiva, restrictiva e informativa necesaria para el adecuado tránsito vehicular y peatonal;
19. Instruir a las Unidades Administrativas competentes bajo su mando y dirección, la elaboración de estudios, análisis e investigaciones que permitan la identificación de las causas

que dan origen al fenómeno delictivo;

20. Planear, recopilar, analizar y aprovechar la información en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las estrategias para la prevención y combate de los delitos;

21. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;

22. Coordinar las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de la información que integra el banco de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;

23. Analizar e identificar las estructuras y modelos de operación de las organizaciones delictivas para su combate y erradicación;

24. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión del delito;

25. Coordinar la supervisión, integración y verificación de la información estadístico-delictiva proporcionada por las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría, a fin de dar cuenta al titular de la Secretaría;

26. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos;

27. Implementar en el ámbito de su competencia la protección a las instalaciones estratégicas en el Estado, mediante los instrumentos y mecanismos necesarios;

28. Consolidar la debida integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones delictivas del Estado;

29. Coordinar la operación de las bases de datos de Plataforma México en el ámbito de sus atribuciones;

30. Organizar, evaluar y controlar la implementación de las infraestructuras y herramientas informáticas necesarias con el fin de concentrar y sistematizar la información tanto estratégica como administrativa en apoyo a las actividades propias y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

31. Coordinarse con el C-5i a fin de cumplir con las acciones en materia de seguridad pública, derivado de las líneas de emergencia y radiocomunicación;

32. Conformar y coordinar entre las Unidades Administrativas bajo su mando y dirección los grupos interdisciplinarios para elaboración de los trabajos que en materia de Seguridad Pública le encomiende el titular de la Secretaría;

33. Coadyuvar para que se notifique a los elementos policiales

sobre los asuntos y procedimientos en los que se requiera de su comparecencia ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales y de procuración de justicia con motivo del ejercicio de sus funciones;

34. Coordinar con las autoridades competentes las acciones tendientes a la búsqueda y localización de personas desaparecidas, mediante el Sistema de Alerta AMBER, Protocolo de Alerta ALBA, atención a la violencia familiar y menores infractores;

35. Coordinar la integración de los expedientes y bases de datos del personal operativo bajo su mando y dirección; y,

36. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Cumplir con las indicaciones que el titular de la Subsecretaría haga o cualquier autoridad que tenga las atribuciones para hacerlo;

2. Coordinar operativa y administrativamente, en el ámbito de su competencia a la Comandancia de la Policía Michoacán y a la Comandancia de Regiones;

3. Supervisar el buen desempeño de los integrantes de seguridad pública que estén bajo su mando;

4. Proponer al titular de la Subsecretaría los programas de evaluación del desempeño del personal bajo su mando y dirección;

5. Instrumentar procedimientos que le permitan supervisar el adiestramiento de los cuerpos de seguridad a su cargo;

6. Rendir diaria y oportunamente el parte de novedades y los demás que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría, así como todos aquellos que por la naturaleza del acontecimiento deban presentarlo de inmediato;

7. Instrumentar programas de concientización respecto al estricto cuidado y responsabilidad que implica la conservación y uso responsable del armamento y demás recursos materiales patrimonio del Estado;

8. Dirigir y aplicar las políticas y programas que derivan de las disposiciones aplicables, con el fin de lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado;

9. Coordinar e instruir a los cuerpos de seguridad a su cargo a fin de atender las peticiones de las diferentes dependencias públicas, así como de la ciudadanía en actividades de prevención del delito;

10. Supervisar la elaboración y remisión oportuna del Informe Policial Homologado;

11. Fomentar y supervisar en los cuerpos de seguridad pública bajo su mando y dirección una cultura de servicio en la que prevalezca el buen trato, atención eficiente a la ciudadanía y respeto irrestricto a los derechos humanos;
12. Instrumentar operativos y programas de prevención del delito para la conservación y mantenimiento del orden, tranquilidad y la paz pública en el Estado;
13. Atender las solicitudes de apoyo que lleguen por parte del agente del ministerio público y órganos jurisdiccionales, tomando en consideración las necesidades del servicio y la naturaleza de la petición, ponderando la sensibilidad de la misma;
14. Coordinar previa autorización del titular de la Subsecretaría, la implementación de operativos en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a prevenir la comisión de delitos y el fortalecimiento de la seguridad pública;
15. Realizar, estructurar y aplicar el análisis y los programas tendientes a prevenir el delito y combatir los hechos delictivos;
16. Mantener el orden y prevenir el delito en el ámbito de su competencia, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos;
17. Ejecutar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, los operativos tendientes a la protección del medio ambiente;
18. Proponer al titular de la Subsecretaría la aplicación de lineamientos, protocolos y políticas tendientes a mejorar el servicio de seguridad pública;
19. Dirigir e instruir a los elementos, la ejecución de acciones y operativos a fin de restaurar y mantener el orden alterado por disturbios civiles, desastres naturales, mantener la paz social en eventos culturales, deportivos, marchas, mítines y manifestaciones de grupos numerosos, y vigilar el respeto a los derechos humanos durante la ejecución de dichas acciones;
20. Implementar estrategias de coordinación con los municipios del Estado conforme a los convenios establecidos para garantizar la seguridad pública y la paz social;
21. Participar en los comités y comisiones regionales de seguridad pública, para atender problemas específicos de cada región del Estado, así como evaluar los resultados obtenidos e informar al titular de la Subsecretaría;
22. Gestionar por los conductos pertinentes, la dotación de equipo, armamento y municiones necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública;
23. Vigilar la estricta aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal bajo su mando;
24. Vigilar que las Unidades Administrativas bajo su mando cumplan con la actualización de la información conforme a lo establecido en el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Michoacán y las disposiciones normativas correspondientes;
25. Mantener la comunicación con los municipios del Estado, para definir e implementar las estrategias necesarias para atender los servicios cotidianos y emergentes en los que deban actuar de manera coordinada, así como proponer los programas de trabajo específicos de los agrupamientos;
26. Proponer e implementar procedimientos que permitan impulsar y fortalecer la profesionalización y capacitación de los servidores públicos que integran las corporaciones de la policía, para colaborar con su desarrollo permanente y con el Servicio Profesional de Carrera;
27. Dirigir y aplicar las políticas y programas que derivan de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables para garantizar el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado;
28. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito en los planes de estudio correspondientes; y apoyar dichos programas entre la población y organizaciones vecinales;
29. Implementar medidas disciplinarias comprendidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y demás leyes aplicables cuando así lo amerite el caso;
30. Revisar los trámites y procedimientos administrativos dentro de esta Dirección, así como la revisión de las entregas y recepciones de las Comandancias y Unidades Administrativas;
31. Revisar los planes de trabajo, proyectos y estrategias, de las Unidades Administrativas correspondientes a esta Dirección, Comandancias de Regiones y de la Comandancia de la Policía Michoacán;
32. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con sus subalternos para evaluar el cumplimiento de los programas y acciones de seguridad pública, e implementar proyectos y modelos de mejora; y,
33. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.1.1.1 DE LA COMANDANCIA DE LA POLICÍA MICHOACÁN**
1. Atender las instrucciones giradas por parte del titular de la

- Dirección de Seguridad Pública;
2. Formular y proponer los programas integrales de protección a las personas contra conductas antisociales y delitos;
 3. Cumplir las disposiciones y directrices que emita la Dirección de Seguridad Pública;
 4. Coordinar al personal perteneciente a cada uno de los Agrupamientos, Grupos y Compañías que dependen de esta Comandancia;
 5. Dirigir y controlar las operaciones, actividades, personal y Agrupamientos que dependen de esta Comandancia, conforme a las órdenes de la Dirección de Seguridad Pública, así como las normativas aplicables;
 6. Supervisar y llevar a cabo operativos de prevención del delito, en coordinación con las distintas Unidades dependientes de la Dirección de Seguridad Pública, Subsecretaría y de la Secretaría;
 7. Informar al titular de la Dirección de Seguridad Pública, las novedades que ocurran en el servicio, con personal activo y franco, armamento, vehículos, uniformes y equipos;
 8. Concentrar y remitir al Enlace Administrativo los oficios de comisión, reasignación, vacaciones, permisos, boletas de arresto, incapacidades, promociones, licencias, entre otros, para que sean integrados en el expediente personal de cada elemento;
 9. Rendir parte de novedades y los demás que le sean requeridos por el titular de la Dirección de Seguridad Pública, así como todos aquellos que por la naturaleza del acontecimiento deban presentar de inmediato, así mismo establecer comunicación continua con el titular de la Subsecretaría y el titular de la Secretaría;
 10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia, instruidas por el titular de la Dirección de Seguridad Pública;
 11. Elaborar la planeación y coordinación de las acciones operativas y preventivas del delito;
 12. Actuar bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 13. Llevar a cabo reuniones con cada uno de los encargados, de manera periódica, para con ello mejorar el funcionamiento operativo de prevención del delito, a fin de mantener un mejor control sobre la evaluación y cumplimiento de los programas establecidos dentro de la corporación y que llevan a cabo cada uno de los Agrupamientos, Grupos y Compañías subalternos de esta Comandancia;
 14. Auxiliar previa solicitud, al Agente del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones, tomando en consideración la operatividad que se realice en ese momento, así como el estado de fuerza con que se cuenta en ese momento y la naturaleza del apoyo solicitado;
 15. Emitir oficios con las instrucciones específicas y correspondientes a cada Unidad Administrativa a su cargo según sean las solicitudes, apoyos, requerimientos u órdenes giradas por el titular de la Dirección de Seguridad Pública;
 16. Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes en el territorio del Estado;
 17. Dar trámite a la notificación de elementos para comparecencias ante las autoridades jurisdiccionales y de procuración y administración de justicia;
 18. Dar seguimiento a todas las solicitudes de apoyo que requieren diferentes dependencias y entidades de la administración pública, así como de la sociedad en general;
 19. Elaborar y aplicar estadísticas en base a las operaciones y desempeño, así como comportamiento, además de la capacitación del personal a su mando;
 20. Coordinar a los Agrupamientos para controlar las manifestaciones, disturbios o marchas;
 21. Realizar guardias y custodias a personas implicadas en delitos, resguardar inmuebles asegurados, así como trasladar personas que se encuentren en calidad de detenidos para ponerlos a disposición de la autoridad ministerial o administrativa;
 22. Auxiliar con la fuerza pública a la autoridad que lo solicite, en el desahogo de diligencias por mandato judicial, dando prioridad a la preservación del orden público y la prevención del delito;
 23. Participar con Banda de Guerra y Escolta en actos cívicos, actos luctuosos y eventos en instituciones educativas y dependencias de Gobierno, así como en desfiles cívico en los diferentes municipios del Estado;
 24. Controlar y resguardar las instalaciones del Cuartel Valladolid e instalaciones de la Secretaría, así como el Depósito de Armamento y Equipo;
 25. Monitorear las marchas, mítines o manifestaciones dentro de todo el territorio del Estado, reportando de forma inmediata a la Secretaría de Gobierno del Estado; y,
 26. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Seguridad Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.1 DE LA UNIDAD DE RESTABLECIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO

1. Prevenir el delito a través de la presencia en zonas consideradas con un alto nivel de incidencia delictiva;
2. Organizar el despliegue de las fuerzas en el campo de acción;
3. Establecer controles de seguridad sobre vialidades en el Estado, a efecto de garantizar el libre tránsito en las mismas;
4. Realizar dispositivos y operaciones tácticas para el manejo y control de multitudes;
5. Proponer al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán programas integrales de la protección a las personas contra las conductas antisociales en la prevención del delito, así como faltas a la moral en la ciudadanía;
6. Disuadir en forma presencial o activa todo tipo de manifestaciones en las que los individuos puedan comportarse agresivos o pierdan el control y puedan agredir a terceros, perturbar la paz y el orden público;
7. Informar del resultado de las acciones policiales implementadas en el combate y en la prevención del delito;
8. Apoyar en materia de su competencia y bajo autorización del titular de la Comandancia de la Policía Michoacán a los municipios del Estado con base en la solicitud de los Presidentes Municipales o Encargados del Orden;
9. Informar al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán del resultado de las acciones policiales implementadas en el combate en la prevención del delito;
10. Apoyar y actuar en conjunto con otras autoridades Federales, Estatales y Municipales, en caso de que se requiera su intervención cuando lo autorice el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán;
11. Participar en dispositivos de seguridad establecidos con motivo de eventos de trascendencia municipal, estatal, federal e internacional;
12. Actuar en caso de flagrancia, asegurando al infractor, poniéndolo a disposición de las autoridades competentes, con estricto apego a la ley;
13. Apoyar a las autoridades jurisdiccionales y de procuración de justicia en el cumplimiento de mandamientos judiciales, cuando se les requiera;
14. Apoyar a la sociedad en casos de siniestros y desastres naturales;
15. Coadyuvar en la implementación de dispositivos de seguridad de ayudantía del Gobernador;
16. Coadyuvar con la Coordinación del Sistema Penitenciario

del Estado de Michoacán de Ocampo en los casos que sea requerido;

17. Realizar las puestas a disposición de personas y/o bienes ante el Ministerio Público Federal y del fuero común;
18. Implementar operativos para controlar el accionar de multitudes y manifestaciones violentas o de cualquier índole que afecten la tranquilidad y paz públicas;
19. Implementar operativos de seguridad en eventos deportivos;
20. Coadyuvar con los Municipios, cuando estos así lo soliciten, y previa autorización del titular de la Comandancia de la Policía Michoacán en la implementación de operativos de seguridad en eventos masivos;
21. Coadyuvar en operativos coordinados con autoridades Federales, Estatales y Municipales;
22. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.2 DEL AGRUPAMIENTO DE PROTECCIÓN A PERSONAS Y FUNCIONARIOS

1. Atender en los términos establecidos, los requerimientos de apoyo solicitados por parte de la autoridad judicial respecto a la atención de víctimas de algún delito;
2. Brindar protección a funcionarios públicos que en el ejercicio de sus funciones lo requieran, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
3. Diseñar los protocolos de protección y seguridad para cada caso en particular ya sea servidor público y en su caso de su familia; así como de industriales, empresarios, comerciantes, ejecutivos o cualquier persona que por la propia naturaleza de sus actividades o entorno personal, se encuentre en riesgo su integridad física o su familia; lo anterior previa acreditación del estudio de riesgo que realice la Secretaría y cuando así sea requerido por el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán;
4. Diseñar y elaborar el estudio de riesgo de los servidores públicos y/o personas prospectas de ser sujetos a protección, en coordinación con el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán;
5. Aplicar los protocolos de seguridad y protección que corresponda a cada servidor público o persona sujeta a protección, de acuerdo al estudio de riesgo autorizado;
6. Coordinarse con otras instancias o niveles de gobierno para el diseño de estrategias y operativos de seguridad en

los casos en que el servidor público y/o la persona sujeta a protección deba acudir a reuniones fuera del Estado, ya sea en el territorio nacional o en el extranjero;

7. Diseñar y aplicar los protocolos de protección y seguridad especiales a visitantes distinguidos en el Estado, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, y en su caso con otras instituciones de seguridad pública;
8. Informar de manera inmediata al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán, sobre hechos que representen una amenaza o peligro para el servidor público y/o persona sujeta a protección, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad para la salvaguarda de su integridad física;
9. Hacer del conocimiento inmediato del titular de la Comandancia de la Policía Michoacán, para los efectos de la elaboración y en su caso ejecución de la estrategia específica de seguridad, cuando el servidor público y/o la persona sujeta a protección, requiera un incremento en su nivel de seguridad con motivo de los hechos que representen alguna amenaza o peligro en contra de su integridad física;
10. Entregar un reporte por escrito al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán respecto de cualquier incidente, que llegara a presentarse con motivo del servicio prestado al servidor público o persona sujeta a protección;
11. Informar al servidor público o a la persona sujeta a protección, de las diversas normas de empleo y restricciones que deben ser observadas por los integrantes que se encuentren fungiendo como sus escoltas;
12. Proponer, programar, coordinar, supervisar y evaluar según corresponda el adiestramiento, capacitación o actualización del personal a su cargo, así como gestionar su asistencia a programas y eventos de capacitación local, nacional o extranjera que permita la actualización y perfeccionamiento de tácticas, destrezas e innovaciones que en su especialidad requiera, coordinándose con el área administrativa correspondiente de la Secretaría;
13. Realizar las evaluaciones constantes del desempeño y eficiencia del personal a su cargo;
14. Llevar el control operativo y disciplinario de los integrantes que conforman el Agrupamiento a su mando;
15. Controlar el armamento asignado al Agrupamiento, supervisando su correcto funcionamiento en conjunto con el Depósito de Armamento y Municiones;
16. Participar con el personal del Agrupamiento a su cargo, cuando sea requerido por el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán, en los operativos o actividades de la Secretaría;
17. Proporcionar al servidor público o persona sujeta a

protección, el apoyo en medidas preventivas a seguir, en caso de recibir llamadas de extorsión o amenaza;

18. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera;
19. Brindar seguridad a mandos superiores de la Secretaría; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.3 DE LA COMPAÑÍA MONTADA

1. Implementar recorridos de seguridad y vigilancia en caballo en las zonas rurales, colonias de la periferia, lugares recreativos, eventos masivos y todos los lugares que por su situación geográfica o naturaleza del evento sea necesario el apoyo de esta Compañía Montada;
2. Apoyar en operativos de seguridad implementados durante los eventos para prevenir o disuadir posibles alteraciones al orden público y disturbios;
3. Participar en eventos populares como desfiles y cabalgatas en diversos municipios donde se solicite el apoyo de la Compañía Montada;
4. Garantizar la seguridad en áreas rurales, consolidando la seguridad de los municipios;
5. Brindar seguridad a los pacientes que se presenten a recibir servicio de equino terapia;
6. Mantener el resguardo adecuado de los equinos, así como el control de los mismos;
7. Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de los equinos;
8. Verificar y controlar el estado físico de los equinos;
9. Dar aviso al Enlace Administrativo de la Subsecretaría del nacimiento o donación de equinos para su trámite de alta;
10. Solicitar al Enlace Administrativo de la Subsecretaría el procedimiento de baja de equinos del registro de inventarios de la Subsecretaría;
11. Participar en actividades de proximidad social;
12. Proponer al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán, programas que permiten dar un servicio confiable y eficiente a los pacientes que asisten a la equino terapia;
13. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán, cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la

Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.4 DELAGRUPAMIENTO DELTA

1. Llevar a cabo intervenciones, acciones en situaciones de riesgo con operatividad aérea y terrestre, así como para resolver crisis con rehenes o personas secuestradas para garantizar el restablecimiento del orden público;
2. Neutralizar e inhibir conductas delictivas, cuando les sea requerido;
3. Coadyuvar con la Unidad de Restablecimiento del Orden Público en la implementación de operativos cuando les sea requerido;
4. Colaborar con la autoridad competente para el aseguramiento o detención de objetivos criminales previo mandato del titular de la Dirección de Seguridad Pública;
5. Apoyar a los diferentes servicios de las unidades operativas, para garantizar la estabilidad del orden público y el restablecimiento del mismo;
6. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.5 DELAGRUPAMIENTO DE PROXIMIDAD SOCIAL

1. Coordinar los operativos de prevención del delito;
2. Implementar la participación de los integrantes del Agrupamiento en programas, estrategias y acciones en materia de proximidad social;
3. Desarrollar programas y acciones determinadas por la Comandancia de la Policía Michoacán en materia de prevención del delito;
4. Proponer acciones tendientes a mejorar el servicio de seguridad pública, a través de la Comandancia de la Policía Michoacán;
5. Ejecutar programas de vigilancia y seguridad pública en los sectores del área conurbada de la Ciudad de Morelia, a fin de generar una proximidad social eficiente;
6. Participar de manera coordinada con la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y con la sociedad civil para la prevención del delito;
7. Proponer al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán, cursos de acción que permita prestar un servicio eficaz y eficiente, logrando así la prevención del delito además de generar tranquilidad a los ciudadanos;

8. Recabar información de la sociedad civil que permita generar estrategias para la prevención de los delitos;
9. Organizar y distribuir al personal perteneciente al Agrupamiento, de acuerdo a las disposiciones del titular de la Comandancia de la Policía Michoacán en los operativos que sean necesarios además de las exigencias o urgencias que la ciudadanía requiera;
10. Proponer al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y en coordinación con las demás Unidades Administrativas adscritas a ella, la adquisición del material necesario dedicado a la prevención del delito;
11. Instrumentar actividades en materia de proximidad social y prevención del delito en las comunidades;
12. Proporcionar rondines de vigilancia en los diferentes sectores, para así mantener la coordinación con las casetas policiacas;
13. Participar en los programas de promoción y asesoramiento, en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones municipales y vecinales en materia de seguridad y vigilancia;
14. Implementar en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y sociedad civil, acciones de prevención situacional del delito;
15. Implantar mecanismos necesarios que brinden orientación al público y operen los módulos de recepción y orientación de quejas del personal de la Secretaría y dar seguimiento a ellas;
16. Supervisar el funcionamiento de las casetas de vigilancia policiaca que se encuentran al servicio de la ciudadanía en el Estado;
17. Brindar apoyo y auxilio oportunamente, al personal que se encuentre laborando en las casetas policiacas, cuando así lo soliciten;
18. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, así como faltas administrativas;
19. Efectuar e informar una estadística sobre el índice delictivo de cada colonia de los diferentes sectores de cada uno de los municipios del Estado;
20. Proponer las acciones de prevención del delito al titular de la Comandancia de la Policía Michoacán;
21. Apoyar el combate en la prevención de delitos mediante: persecución, intercepción, aseguramiento y traslado de infractores y presuntos delincuentes;
22. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,

23. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.6 DE LA UNIDAD CANINA

1. Auxiliar y apoyar con otras dependencias en forma inmediata para la búsqueda y rescate de personas extraviadas o atrapadas bajo escombros por desastres naturales o de origen antropogénico en la capital y municipios del Estado;
2. Buscar o rescatar a las personas extraviadas o víctimas de algún delito;
3. Apoyar a las Instituciones en Seguridad Pública y Procuración de Justicia en operativos implementados para la búsqueda, detección y rastreo de armas, drogas y explosivos, además de mantener el orden público;
4. Realizar recorridos de seguridad en lugares públicos, instalaciones estratégicas, edificios gubernamentales, escuelas, inmuebles, para distintos eventos políticos, sociales, culturales para la detección y eliminación de riesgos;
5. Apoyar en los dispositivos de seguridad implementados en diversos eventos públicos masivos donde se requiera la intervención;
6. Coordinar y vigilar dentro del ámbito de su competencia, el acceso y perímetros de los centros de internamiento del Estado;
7. Auxiliar y dar seguridad al personal de las instituciones de procuración e impartición de justicia en el desahogo de diligencias cuando así lo soliciten;
8. Atender los reportes de las líneas de emergencias sobre caninos agresivos o que hayan lesionado por mordida a una persona;
9. Apoyar en reportes de amenaza de artefactos explosivos;
10. Dar aviso al Enlace Administrativo de la Subsecretaría del nacimiento o donación de caninos para su trámite de alta;
11. Solicitar al Enlace Administrativo de la Subsecretaría el procedimiento de baja de caninos del registro de inventarios de la Subsecretaría;
12. Participar en actividades de proximidad social con los binomios caninos;
13. Revisar diariamente a los caninos con apoyo del personal médico veterinario zootecnista adscritos a esta Unidad Canina;
14. Realizar el cuidado de los caninos en cuanto a la alimentación, activación física, baño y cepillado de los

misimos, así como establecer roles de limpieza y mantenimiento del área de jaulas y campo de entrenamiento;

15. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,

16. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.7 DEL AGRUPAMIENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

1. Resguardar las instalaciones estratégicas para el funcionamiento de las instituciones, coadyuvando a mantener la estabilidad política, la paz social y el orden público en el Estado;
2. Realizar propuestas de protocolos de revisión de inmuebles a efecto de garantizar la seguridad de las instalaciones estratégicas y quienes a ellas acudan;
3. Remitir a la superioridad el Parte de Novedades correspondiente;
4. Realizar vigilancia estacionaria en las instalaciones estratégicas del Estado;
5. Proponer mejoras tecnológicas para implementar medidas de videovigilancia que coadyuven a incrementar los márgenes de seguridad en las instalaciones estratégicas;
6. Realizar recorridos especializados en lugares y recintos que se habiliten como instalaciones estratégicas del Estado por distintos eventos;
7. Desarrollar áreas especializadas para la revisión específica de muebles e inmuebles que constituyan parte de las instalaciones estratégicas del Estado;
8. Dar aviso a la Comandancia de la Policía Michoacán de cualquier alteración a las funciones que normalmente se desarrollen o tengan lugar en las instalaciones estratégicas del Estado, sugiriendo las medidas y acciones pertinentes;
9. Coadyuvar con las instancias de seguridad nacional a mantener el orden público interno ante cualquier contingencia que altere la paz social y el orden público, interviniendo para restaurar el estado de derecho;
10. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.8 DEL AGRUPAMIENTO AMBIENTAL

1. Realizar recorridos de seguridad, prevención y vigilancia con el objetivo de prevenir e impedir la comercialización

- de especies silvestres de flora y fauna que se encuentren protegidas;
2. Implementar operativos de prevención y vigilancia forestal, salvaguarda y patrullaje de los recursos y ecosistemas forestales, así como la prevención de delitos en materia ambiental;
 3. Coadyuvar en la implementación de operativos con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno en materia de protección al ambiente;
 4. Implementar y proponer programas para prevenir la tala clandestina de madera y deforestación de los bosques del Estado;
 5. Apoyar y actuar en conjunto con otras autoridades Federales, Estatales y Municipales para la prevención, detección y combate a incendios en los bosques y cerros del Estado;
 6. Implementar estrategias de prevención para evitar el daño a los recursos naturales, así como la venta de especies en peligro de extinción;
 7. Diseñar y proponer al mando superior, programas que permitan concientizar a la ciudadanía del Estado, la importancia del cuidado del medio ambiente;
 8. Auxiliar a las autoridades administrativas en materia de medio ambiente, de Procuración de justicia y órganos jurisdiccionales cuando así lo soliciten;
 9. Promover con los dueños de ejidos y las comunidades, el aprovechamiento legal y ordenado de sus recursos forestales;
 10. Realizar recorridos de vigilancia forestal con el fin de salvaguardar áreas boscosas y fauna del Estado;
 11. Participar en operativos coordinados con el personal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en los municipios que abarca la región oriente del Estado;
 12. Establecer filtros para la revisión en el transporte de materias primas y productos forestales maderables y no maderables;
 13. Brindar seguridad en áreas naturales del Estado;
 14. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,
 15. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.
- apoyo al turismo en el Lago de Pátzcuaro y Zirahuén, así como en los cuerpos de agua que por la naturaleza de los eventos que tengan lugar en ellos se requiera;
2. Realizar recorridos terrestres de seguridad, vigilancia y apoyo al turismo y a las familias que habitan en la ribera del Lago de Pátzcuaro;
 3. Realizar recorridos pie-tierra en las Islas de Janitzio, Tecuen, Yunuen y Pacanda;
 4. Coordinar y proponer al mando superior procedimientos de operaciones para la celebración de tradiciones o costumbres en áreas lacustres del Estado;
 5. Realizar recorridos de navegación y vigilancia a bordo de la embarcación perteneciente a la Secretaría y recorridos coordinados de navegación en embarcaciones de Capitanía de Puerto;
 6. Brindar apoyo a protección civil con personal, unidades y embarcación, para la búsqueda de personas desaparecidas en aguas;
 7. Coadyuvar en la implementación de operativos con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno en materia de pesca;
 8. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,
 9. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1.10 DE LA UNIDAD TURÍSTICA

1.1.1.1.9 DE LA COMPAÑÍA LACUSTRE

1. Realizar recorridos preventivos, de seguridad, vigilancia y
2. Apoyar a la Comandancia de la Policía Michoacán cuando por necesidades del servicio así lo requiera; y,

7. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DE LA COMANDANCIA DE REGIONES

1. Mantener la presencia y despliegue operativo de las unidades de Policía Michoacán en el territorio estatal a través de las 10 regiones operativas;
2. Mantener presencia como apoyo estratégico en los gobiernos municipales en materia de prevención y control de incidencias delictivas, así como en intervenciones para el restablecimiento del orden público;
3. Coordinar acciones con instituciones del gobierno federal para la prevención del delito y operativos conjuntos en todo el territorio estatal;
4. Realizar patrullajes preventivos-disuasivos y de reacción para prevenir y combatir los delitos del fuero común en el territorio estatal;
5. Apoyar a las autoridades municipales en eventos que por su naturaleza rebasen sus estados de fuerza;
6. Atender mandamientos judiciales, ministeriales y seguimiento a los apoyos con seguridad dentro del Estado;
7. Realizar las gestiones necesarias ante el titular de la Dirección de Seguridad Pública para el correcto desempeño de las funciones operativas y administrativas del personal a su cargo;
8. Supervisar el funcionamiento y buena operatividad de las 10 regiones operativas de esta Comandancia;
9. Coordinar las acciones operativas con los gobiernos municipales en materia de seguridad pública y despliegue conjunto de elementos policiales;
10. Apoyar y fortalecer, con presencia y acciones a las policías municipales en los términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;
11. Llevar a cabo una coordinación interinstitucional, interestatal y con los tres órdenes de gobierno para la implementación de operativos y bases de operaciones mixtas en las regiones; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Seguridad Pública y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS UNIDADES REGIONALES DE: 1.1.1.2.1 APATZINGÁN, 1.1.1.2.2 COALCOMÁN, 1.1.1.2.3 HUETAMO, 1.1.1.2.4 JIQUILPAN, 1.1.1.2.5 LA PIEDAD, 1.1.1.2.6 LÁZARO CÁRDENAS, 1.1.1.2.7 MORELIA, 1.1.1.2.8 URUAPAN, 1.1.1.2.9 ZAMORA Y 1.1.1.2.10 ZITÁCUARO.

1. Trabajar de manera conjunta con los gobiernos municipales

que integran la región, para mantener la paz y tranquilidad públicas en los mismos, de acuerdo al Convenio de Conformación del Mando Único Policial para el Estado de Michoacán de Ocampo;

2. Apoyar a otras regiones operativas cuando el servicio lo requiera;
3. Colaborar con otras instituciones de seguridad pública, jurisdiccionales, ministeriales y de procuración de justicia; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de Regiones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

1. Dirigir e instruir las acciones operativas tendientes a vigilar y hacer cumplir la normatividad que la ciudadanía debe observar al conducir un vehículo o transitar como peatón, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
2. Instruir, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría, el desarrollo de estudios técnicos que permitan mejorar la movilidad peatonal y vehicular en las vías públicas del Estado;
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios de programación, revisión y mantenimiento de los semáforos pertenecientes al Estado;
4. Proponer, implementar, coordinar y difundir programas y campañas permanentes de educación vial, movilidad y fomento de la seguridad en las vías públicas del Estado;
5. Coordinar la implementación, organización y operación del sistema de registro de conductores de vehículos automotores en el Estado, a partir de la expedición de la licencia o permiso para conducir correspondiente;
6. Implementar, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría, las acciones de coordinación con las autoridades competentes en materia de medio ambiente y de la prestación del servicio público de transporte y carga;
7. Instrumentar acciones que incluyan normas aprobadas tendientes a la mejora de la movilidad en las vías públicas del Estado, de personas con capacidades diferentes;
8. Elaborar y establecer, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría, los lineamientos para la celebración de convenios que sean necesarios con los particulares que prestan el servicio de arrastre y salvamento, para el traslado y depósito de vehículos automotores retirados de la vía pública por diversos motivos;
9. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría,

los protocolos de actuación en caso de solicitud de auxilio de la fuerza pública por los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales, así como de las autoridades de los tres órdenes de gobierno que lo soliciten de acuerdo a las Leyes Fiscales, o de coordinación interinstitucional respectiva, en el ámbito de su competencia;

10. Implementar y coordinar el registro y padrón de portación de armas de fuego del personal bajo su mando, dando puntual seguimiento a las solicitudes de verificación que realice la autoridad competente; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1 DE LA COMANDANCIA DE LA POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS

1. Cumplir y hacer cumplir, las disposiciones emitidas por el titular de la Dirección de Tránsito y Movilidad, en el ejercicio de sus funciones;

2. Ejercer el mando operativo de los grupos de motociclistas, patrullas, peritos y delegaciones de la Policía Estatal de Caminos;

3. Ejecutar dispositivos de prevención y aplicación de las disposiciones normativas en materia de tránsito y movilidad previo acuerdo con el titular de la Dirección de Tránsito y Movilidad;

4. Supervisar y validar la calificación de las sanciones por infracciones a la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo, y su Reglamento;

5. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones con apego a los lineamientos y planes de trabajo previamente aprobados por el titular de la Dirección de Tránsito y Movilidad;

6. Atender las peticiones ciudadanas relativas a la movilidad dentro de la jurisdicción estatal;

7. Coordinar las reuniones de trabajo con los titulares de las Delegaciones y sancionar los acuerdos tomados en ellas;

8. Supervisar al personal bajo su mando que atiende los ingresos y egresos de vehículos en los corralones;

9. Supervisar la atención de todo acto, hecho o incidencia relacionados con el tránsito y movilidad, competencia del Estado;

10. Ejecutar los Protocolos de Auxilio a Tribunales y Órganos Jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia o a cualquier otra autoridad en el ejercicio de sus funciones;

11. Supervisar los actos de entrega-recepción, de las Unidades Administrativas a su cargo, de los depósitos de vehículos y demás jefaturas;

12. Organizar y supervisar la búsqueda, localización y aseguramiento de vehículos automotores a solicitud del Poder Judicial, los Tribunales Administrativos u otra instancia legitimada;

13. Instrumentar y ejecutar, previo acuerdo con el titular de la Dirección de Tránsito y Movilidad, los protocolos de supervisión e inspección a practicarse al personal bajo su mando, a fin de verificar el cumplimiento de sus funciones en servicios establecidos y recorridos;

14. Implementar y coordinar las acciones en el ámbito de colaboración con las autoridades competentes en la regulación del transporte público y protección al ambiente, para la inspección, detección, sanción y/o retiro de la vía pública de los vehículos automotores que no cumplan con la normatividad aplicable;

15. Detectar y monitorear las manifestaciones públicas y/o cualquier otra eventualidad que obstaculice las vías de jurisdicción estatal, con el objeto de redirigir la circulación;

16. Supervisar y validar los procedimientos de entrega y devolución de vehículos automotores retirados de la vía pública, llevando un registro y estadística;

17. Regular y supervisar los depósitos de vehículos, tanto oficiales como particulares que presten el auxilio a la Dirección de Tránsito y Movilidad;

18. Practicar los estudios técnicos que sustenten la implementación, mantenimiento y actualización constante de procedimientos tendientes a mejorar la movilidad vehicular en las vialidades del Estado;

19. Implementar, diseñar y desarrollar programas, campañas y cursos de educación vial, con el fin de dar a conocer a la población los lineamientos básicos en materia de tránsito y movilidad;

20. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, los planes y programas de enseñanza que deben observar y aplicar, las personas físicas y morales que desempeñen como actividad económica remunerada, la capacitación para el manejo de un vehículo automotor;

21. Coordinar y supervisar la práctica del examen médico oficial a los aspirantes a obtener una licencia o permiso de conducir; y,

22. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Tránsito y Movilidad y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.1 DEL GRUPO DE MOTOCICLISTAS

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;

2. Imponer, elaborar y registrar las sanciones por infracciones

al Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. Brindar apoyo a los particulares que así lo soliciten en los casos de obstrucción de cocheras, accesos o salidas, en los cuales se deba retirar algún vehículo, imponiendo las infracciones correspondientes, y coordinando el arrastre, y traslado al corralón del vehículo que obstaculice el libre tránsito;
4. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos, los dispositivos de control de alcoholimetría, llevando a cabo las pruebas cualitativas, y presentando a quienes se les detecte algún grado de alcoholemia al médico responsable, para su prueba cuantitativa, de ser positiva, elaborar las infracciones que se deriven de dicha prueba, solicitando y coordinando el auxilio de las grúas para su traslado al corralón o depósito establecido, de ser el caso;
5. Vigilar y dar fluidez con prontitud, a las vías estatales de comunicación a través de su participación directa, intensificándola en los casos de congestionamiento vehicular, supliendo de manera temporal las fallas que se susciten en los aparatos electromecánicos dispuestos para tal fin;
6. Prestar auxilio a los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales para el cumplimiento de acuerdos, laudos, sentencias, medidas de apremio y toda resolución en la que se ordene la intervención o auxilio de la fuerza pública, a efecto de realizar los cortes de circulación necesarios para el desarrollo de las diligencias respectivas;
7. Garantizar la seguridad vial de la población en casos de eventos públicos, multitudinarios y de cualquier índole, que se lleven a cabo en las vías de comunicación del territorio Michoacano;
8. Coadyuvar con el Grupo de Peritos, cuando se suscite un hecho de tránsito, interviniendo para dar fluidez a la circulación, así como el abanderamiento del área;
9. Informar oportunamente a su superior inmediato de los hechos en materia de tránsito y vialidad que se susciten en las vías de jurisdicción estatal; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.2 DEL GRUPO DE PATRULLAS

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
2. Vigilar que los particulares cumplan con lo establecido en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, elaborando las infracciones a

los conductores que detecten violando la normatividad aplicable en materia de tránsito y movilidad;

3. Participar de manera coordinada en los programas de control y prevención de ingesta de alcohol por conductores de vehículos, en las vías de jurisdicción estatal, brindando el abanderamiento necesario para agilizar el tránsito en vialidades que sean escenario de dichos dispositivos;
4. Prestar auxilio a los particulares que lo soliciten, para brindar seguridad vial en las vías públicas, en casos de eventos culturales, deportivos, sociales, religiosos, cruce de escolares, marchas, desfiles, caravanas, paseos ciclistas, y cualquier otro en que se les instruya;
5. Prestar el auxilio y colaboración, cuando así se les solicite, a la Dirección de Seguridad Pública, para realizar cortes de circulación que brinden seguridad vial, en casos de marchas, mítines, y cualquier otra manifestación pública que altere el orden y la convivencia pacífica;
6. Previo acuerdo con el titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos, brindar el auxilio a la Comisión Coordinadora del Transporte Público en Michoacán, a efecto de participar en los dispositivos de verificación de vehículos de transporte público, que deban cumplir con la normatividad vigente, debiendo coordinar el traslado de vehículos que violen los preceptos establecidos a los corralones o depósitos designados;
7. Informar oportunamente al titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos los hechos en materia de tránsito y vialidad que se susciten en las vías de jurisdicción estatal; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1.3 DEL GRUPO DE PERITOS

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
2. Elaborar las sanciones que correspondan por las violaciones cometidas al Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo, a los participantes de hechos de tránsito terrestre, sin perjuicio de las sanciones penales a que se hagan acreedores, apegándose estrictamente a lo establecido en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
3. Elaborar y registrar, dando parte al titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos, así como al titular de la Dirección de Tránsito y Movilidad, de hechos de tránsito terrestre, en materia de accidentes, de los cuales tenga conocimiento;

4. Poner con prontitud a disposición del Ministerio Público a quien o quienes, habiendo participado en un hecho de tránsito terrestre, sean probables responsables de la comisión de un delito;
5. Informar oportunamente de los sucesos en materia de hechos de tránsito terrestre que ocurran en las vías de jurisdicción estatal;
6. Cumplir con los mandatos de los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales, en materia de hechos de tránsito terrestre y desempeñarse como perito tercero en discordia por mandato o solicitud de dichas autoridades; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos y otras disposiciones normativas aplicables.
2. Alimentar las bases de datos estatales y federales, recabar y procesar la información, propiciar la investigación y generar productos de análisis que permiten estudiar el fenómeno delictivo, proponer planes y programas enfocados a la detección de dicho fenómeno y prevenir el mismo;
3. Planear y conducir las políticas de seguridad pública en materia de análisis del delito, para el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, con la finalidad de salvaguardar la integridad física, el patrimonio de las personas y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Estado;
4. Dirigir las acciones de investigación y análisis del delito en materia de seguridad pública, prevención y combate al delito, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;

1.1.2.1.4 DEL GRUPO DE DELEGACIONES DE LA POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
2. Imponer, elaborar y registrar las sanciones por infracciones al Reglamento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Michoacán de Ocampo, en las vías del Estado, que comuniquen a los diversos municipios, y en las cuales se tenga jurisdicción;
3. Acudir y cumplir con los mandatos de los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales, en el ámbito del ejercicio de sus funciones; dentro de sus demarcaciones territoriales, coordinadamente con las autoridades municipales;
4. Participar de manera coordinada con los ayuntamientos en los dispositivos y programas de control de ingesta de alcohol por conductores de vehículos en las vías de su jurisdicción;
5. Coadyuvar con las autoridades municipales en la implementación de dispositivos viales;
6. Informar oportunamente al titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos de los hechos en materia de tránsito y vialidad que se susciten en las vías estatales de su jurisdicción; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Comandancia de la Policía Estatal de Caminos y otras disposiciones normativas aplicables.
5. Dirigir la elaboración de órdenes de operación para la atención oportuna en la investigación preventiva, relacionados con la comisión de delitos para garantizar la seguridad de la ciudadanía;
6. Proponer estrategias de monitoreo y operativos para prevenir el robo de vehículos, de transporte público y de carga;
7. Realizar operativos conjuntos en coordinación con los tres órdenes de Gobierno para el combate y dismantelamiento de las redes criminales dedicadas al robo de vehículos;
8. Coordinar acciones tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, con instituciones de los tres niveles de gobierno, previa suscripción de convenios, conforme a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
9. Establecer canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de mantener actualizada la base de datos de vehículos con reporte de robo, así como robo al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
10. Coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación del delito de robo de vehículos y al transporte, previo requerimiento;
11. Proponer al titular de la Subsecretaría la designación del personal de esta Dirección para la ejecución de órdenes de localización de personas, aprehensión y reaprehensión en coordinación con otras áreas de la Subsecretaría;

1.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

1. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría, y con instancias en los tres órdenes de gobierno, para facilitar y requerir información de investigación del delito;
12. Establecer acuerdos y políticas públicas para asegurar la correcta alimentación de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad, Centro Estatal de Información y bases de datos institucionales; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría y

otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

1. Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito cuando le sea formalmente requerido, cumpliendo sin excepción con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
2. Contribuir a la disminución de índices delictivos a través del diseño y planeación de estrategias de investigación preventiva para el Estado;
3. Diseñar estrategias y operativos que permitan la verificación de información sobre fenómenos delictivos en el Estado, la identificación de los sujetos que la generan y las posibles alternativas para su desarticulación;
4. Ejecutar las órdenes de operación para la atención oportuna en la investigación preventiva, relacionados con la comisión de delitos para garantizar la seguridad de la ciudadanía;
5. Brindar apoyo y colaboración a solicitudes de Agentes del Ministerio Público, en la investigación de casos específicos que le sean requeridos a la Secretaría;
6. Proponer al titular de la Dirección de Investigación y Análisis, planes y programas que permitan la eficiencia de los procedimientos para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de un delito;
7. Planear, coordinar y ejecutar los operativos para la prevención de robo al transporte público y de carga, de rastreo, localización y recuperación de vehículos con reporte de robo, así como de vehículos involucrados en actos constitutivos de delitos;
8. Mantener los canales de coordinación para el intercambio de información con los diferentes niveles de gobierno, a fin de actualizar las bases de datos de vehículos con reporte de robo y vehículos recuperados, así como robo al transporte, para su rastreo, localización y aseguramiento;
9. Coordinar con las autoridades de procuración de justicia para el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Investigación y Análisis y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

1. Implementar la investigación, recopilación de datos y corroboración de los mismos que permitan establecer líneas

claras para la elaboración y ejecución de estrategias para el combate del fenómeno delictivo;

2. Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Estado y presentar los resultados al titular de la Subdirección de Investigación;
3. Dar seguimiento a las incidencias delictivas que se cometan en contra de las personas;
4. Realizar los procesos de investigación de factores criminógenos en campo, a partir de información generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
5. Proporcionar puntual y constantemente la información recabada por las áreas operativas a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Investigación y Análisis para su respectivo análisis y explotación en productos de inteligencia;
6. Coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables investigando y suministrando información que permita la elaboración de diversos productos de inteligencia; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS

1. Proponer al titular de la Subdirección de Investigación estrategias que permitan la prevención del robo de vehículos e involucrar a la sociedad en acciones de autocuidado y autoprotección de dichos bienes;
2. Proponer al titular de la Subdirección de Investigación planes y programas que permitan elaborar y proponer estrategias para la localización, identificación y recuperación de vehículos con reporte de robo o utilizados en la comisión de un delito;
3. Recopilar datos para identificar los puntos vulnerables en el territorio estatal sobre robo de vehículos, a fin de establecer estrategias que permitan la disminución de la incidencia delictiva;
4. Establecer esquemas de investigación preventiva para el combate del robo de vehículos, transporte público y de carga, en coordinación de los tres niveles de gobierno e instituciones competentes en la materia;
5. Implementar y ejecutar procedimientos para la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo dentro del territorio del Estado o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos;
6. Monitorear las zonas con alto índice en los delitos de robo de vehículos y al transporte público y de carga dentro del territorio estatal, para la prevención de éstos delitos;

7. Coadyuvar con el C-5i, en la atención de las denuncias de vehículos robados recibidas mediante el Sistema de Atención de Llamadas de Emergencia y Servicio de Denuncia Anónima, a fin de iniciar su inmediata búsqueda y recuperación;
8. Elaborar informes, estadísticas y mapas georeferenciados sobre robo de vehículos y al transporte público y de carga, para determinar las acciones preventivas, operativas y disuasivas que permitan la disminución de dichos delitos;
9. Registrar y actualizar permanentemente la información contenida en los Sistemas de Seguridad Pública Nacional y Estatal, respecto a las bases de datos, en materia de vehículos con reporte de robo y de aquellos que se encuentren involucrados en actos constitutivos de delitos y los relacionados con el robo al transporte público y de carga; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTOS JUDICIALES Y MINISTERIALES

1. Auxiliar a las autoridades ministeriales o judiciales competentes en los apoyos solicitados;
2. Auxiliar en la investigación y persecución de los delitos en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
3. Proponer las herramientas y mecanismos para el control y seguimiento de los ordenamientos judiciales y ministeriales, así como su cumplimiento;
4. Participar de manera coordinada con las autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de los ordenamientos judiciales y ministeriales, así como otras acciones para combatir la delincuencia;
5. Generar de manera periódica informes sobre la recepción, registro, asignación y cumplimiento de ordenamientos judiciales y ministeriales;
6. Determinar, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias policiales que permitan localizar, ubicar y aprehender inculcados para auxiliar al Ministerio Público en sus facultades constitucionales y legales;
7. Ejecutar las órdenes de comparecencia, presentación, cateos, detención en caso urgente y otros ordenamientos judiciales o ministeriales; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

1. Plantear y llevar a cabo las bases y directrices generales,

así como diseñar los procesos tendientes a la generación de inteligencia táctica que permita la prevención de delitos del ámbito estatal, a través del ciclo de inteligencia;

2. Aplicar procesos de sistematización de información policial mediante el uso de tecnología que fomente el desarrollo de técnicas y métodos de análisis táctico;
3. Proponer y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos del fuero común, con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;
4. Recopilar y solicitar, bajo la conducción y mando del Ministerio Público, información relativa a la comisión de algún delito del ámbito estatal a diversas instituciones y fuentes, que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial;
5. Recolectar, clasificar, registrar, evaluar y analizar, conforme a las disposiciones aplicables, la información obtenida que guarde relación con personas y organizaciones radicadas en el Estado que presumiblemente tengan algún nexo delictivo;
6. Coadyuvar con otras autoridades que desarrollen funciones de investigación de gabinete;
7. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, conforme a las disposiciones aplicables, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones preventivas y de combate al delito;
8. Generar líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, contra personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos estatales, para fortalecer el trabajo de las áreas operativas y coadyuvar a la definición de estrategias y toma de decisiones;
9. Ejecutar acciones, en el ámbito de su competencia, dirigidas a conocer patrones de estructura, logística, modus operandi y vínculos delictivos, a fin de detectar, ubicar e identificar actores y organizaciones delictivas;
10. Recabar, con apego a las disposiciones legales aplicables, información necesaria en registros, bancos de datos y otras fuentes para generar inteligencia para la prevención de los delitos;
11. Proponer y desarrollar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional, para el desarrollo de operaciones en apoyo a diversas autoridades de los tres niveles de gobierno de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
12. Integrar y resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y

- estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y la conducción de operativos;
13. Diseñar estrategias y dirigir las acciones de prevención y detección de delitos y faltas administrativas, en su ámbito de competencia;
14. Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información que permitan obtener datos sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
15. Generar información para llevar a cabo acciones de prevención de delitos a partir de los datos aportados por las investigaciones;
16. Examinar y procesar la información recabada para que sea utilizada en la implementación de acciones preventivas de delitos de atención prioritaria; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Investigación y Análisis y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÁCTICO

1. Diseñar y proponer acciones de intervención policial en base a los productos de inteligencia e información obtenida;
2. Proponer acciones focalizadas y especializadas en materia de prevención del delito, zonas y tipo de patrullajes, seguimiento de objetivos entre otros;
3. Brindar información a las autoridades federales o estatales cuando le sea requerido, previa autorización del Subdirector de Análisis;
4. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en la consulta de antecedentes penales de los aspirantes al Registro de Personal de Seguridad Pública y/o de los elementos para su permanencia en la Secretaría;
5. Formular análisis prospectivos que permita explorar opciones, riesgos y oportunidades con el fin de generar diversos escenarios futuros y ayudar a elaborar rutas estratégicas para alcanzar objetivos definidos como prioritarios en materia de Seguridad Pública;
6. Recopilar información de fuentes cerradas, exclusivas, confiables y confrontarlas con la información que proporcionan medios abiertos con el objetivo de tener una visión integral del Estado sobre los posibles factores que contribuyen a la criminalidad y la posible génesis de la delincuencia, detectando posibles zonas vulnerables para contribuir a tomar decisiones a mediano y corto plazo para el desarrollo de una correcta prevención del delito;
7. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar información para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la seguridad pública del Estado;

8. Generar nuevas alternativas y políticas en materia de combate al delito, privilegiando un modelo preventivo operativo, frente al reactivo tradicional;
9. Explotar la estadística delictiva y aterrizarla en la creación de mapas georeferenciados, así como operativos de seguridad;
10. Formular análisis ejecutivos focalizados en los delitos de mayor impacto en el momento a nivel municipal, regional y estatal mediante procesos de inteligencia;
11. Realizar el seguimiento y estudio de casos criminales y de criminalidad que sean de interés de la superioridad; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE FICHAS DE REGISTROS DELICTIVOS

1. Generar fichas de registros delictivos con todos aquellos datos que permitan identificar y desarticular organizaciones delictivas, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar y resguardar las fichas de personas y organizaciones delictivas y bases de datos que contengan la información criminalística y demás elementos necesarios para la identificación de las personas y organizaciones relacionadas con actividades delictivas, a efecto de prevenir la comisión del delito;
3. Implementar y operar una base de datos conformada con información sustantiva para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, antecedentes, evolución criminal y modos de operación vinculados con diversos delitos con el fin de prevenir su comisión;
4. Elaborar documentos en los que se asienten los datos de las personas que presumiblemente tienen nexos delictivos;
5. Analizar la información obtenida por la Secretaría para utilizarla en la implementación de acciones preventivas del delito;
6. Proporcionar, en términos de las disposiciones aplicables, la información de fichas de registros criminales que obren en sus bases de datos, y que soliciten otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría o autoridades competentes;
7. Procesar la información obtenida para realizar, conforme a las disposiciones aplicables, acciones encaminadas a la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades de organizaciones delictivas;
8. Proponer líneas de investigación a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones delictivas;

9. Integrar y consultar las bases de datos que contengan el Sistema Único de Información Criminal;
10. Proporcionar apoyo a autoridades federales de la Ciudad de México, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA CRIMINAL

1. Explorar bases de datos oficiales y medios abiertos, con el fin de obtener cifras y crear estadísticas;
2. Alimentar bases de datos propias y oficiales a las que se tenga acceso;
3. Asegurar la clasificación y análisis oportuno de la información proporcionada por fuentes internas y externas de la Secretaría para generar información de inteligencia que permita la prevención y combate del delito en el Estado;
4. Formular estadísticas de georeferencia de diferentes delitos;
5. Crear estrategias y panoramas de seguridad con base en las estadísticas interinstitucionales para las áreas correspondientes tanto internas como externas;
6. Consolidar la información que se derive del análisis para apoyar, conforme a las disposiciones aplicables, el establecimiento de líneas de investigación que lleven a la identificación de estructuras de las organizaciones delictivas para asegurar resultados;
7. Procesar la información solicitada a las autoridades competentes para la elaboración de informes estadísticos y cuadros comparativos por Fiscalía y del Estado en general;
8. Elaborar informes ejecutivos con las cifras oficiales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE BASE DE DATOS

1. Establecer y estandarizar los mecanismos para la organización y alimentación de las bases de datos nacionales y estatales del Programa con Prioridad Nacional «Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública»;
2. Coordinar las acciones encaminadas tanto a la administración del uso de las bases de datos de los registros

para el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, y del Sistema Automatizado de Identificación de huellas dactilares, de Seguridad Pública y Seguridad Privada, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones emitidos por el titular de la Dirección de Investigación y Análisis;

3. Suministrar, intercambiar, sistematizar, consultar, analizar y actualizar, la información que diariamente se genera sobre Seguridad Pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos de orden Nacional, Estatal e Institucional;
4. Cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información que establezcan las disposiciones normativas aplicables;
5. Coordinar con las instituciones de Seguridad Pública los mecanismos y procedimientos para proporcionar los registros requeridos por el Centro Estatal y Nacional de Información de Seguridad Pública;
6. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada;
7. Brindar asesoría a las instituciones de Seguridad Pública para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos;
8. Compartir información a las Subdirecciones de Investigación y de Análisis para la generación de estadísticas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Investigación y Análisis y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3.1 DELENLACE INSTITUCIONAL DE PLATAFORMA MÉXICO

1. Fungir como enlace estatal de Plataforma México con el Centro Nacional de Información, para dar cumplimiento al suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información de las diferentes bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
2. Establecer y mantener la coordinación con el Centro Nacional de Información para establecer las políticas emitidas por el mismo en las instituciones del Estado;
3. Llevar el control de las solicitudes de altas y bajas de usuarios de Plataforma México, así como los trámites de las mismas ante el Centro Nacional de Información y Comisión Nacional de Seguridad;
4. Recopilar la información de las áreas y/o instituciones que por lineamiento federal les es requerida por el Centro

- Nacional de Información, licencias de conducir, armamento;
5. Mantener actualizado los aplicativos y software de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría en el Estado que se encuentren conectados a la Plataforma México;
 6. Mantener actualizados los aplicativos y softwares oficiales de las áreas de gobierno en el Estado que se encuentran conectados a la Plataforma México;
 7. Reportar a las diferentes dependencias encargadas del suministro de datos sobre el avance mensual y anual de las bases de datos que alimentan; y,
 8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Base de Datos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Planear, organizar, programar y evaluar el uso adecuado de la base de datos contenidos en el Sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
2. Cargar y actualizar la información en el Sistema de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de las Corporaciones Estatales de Seguridad Pública y las empresas de Seguridad Privada a nivel Estatal;
3. Alimentar la base de datos biométricos correspondiente al sistema Automatizado de Identificación de huellas dactilares, las fichas decadactilares y palmares, recabar las fotografías para la carga del reconocimiento facial, así como toma de muestra de voz controlada;
4. Planear, desarrollar e implementar las estrategias necesarias para lograr una mejora continua para el rápido intercambio de información entre las diferentes dependencias de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno;
5. Mantener actualizada la información contenida en la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Base de Datos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.3.3 DEL DEPARTAMENTO DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO

1. Revisar el Informe Policial Homologado elaborado por el personal operativo de la Policía Michoacán;
2. Supervisar, cotejar y validar que los Informes Policiales Homologados sean cargados al sistema de Plataforma México, Centro Estatal de Información y demás bases de datos estatales y locales;
3. Generar la estadística comparativa y reportes de captura y supervisión del Informe Policial Homologado; y,

4. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Base de Datos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

1. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa para coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de su área de asignación;
2. Proponer actividades referentes al Sistema de Administración y Desarrollo del personal adscrito a su área de asignación;
3. Planear en coordinación con la Delegación Administrativa la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de su área de asignación;
4. Atender en coordinación con la Delegación Administrativa las revisiones y observaciones de auditoría que se efectúen por los órganos fiscalizadores, a su área de asignación;
5. Vigilar que los recursos financieros para la ejecución de programas se cumplan conforme a la normatividad establecida;
6. Tramitar en coordinación con la Delegación Administrativa los movimientos del personal del área de adscripción correspondiente;
7. Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a su área de adscripción;
8. Resguardar y mantener actualizada la base de datos de la documentación contenida en los expedientes del personal a su área de adscripción;
9. Llevar el control, registro y mantenimiento del parque vehicular asignado a su área, y los trámites que de ellos deriven;
10. Realizar ante la Delegación Administrativa los trámites para las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de su área de asignación, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
11. Hacer la gestión de trámite y seguimiento al proceso de pago de los documentos de ejecución presupuestaria que sean entregados a la Delegación Administrativa;
12. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe del avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de sus áreas de asignación, además de elaborar aquellos informes que le sean solicitados en el cumplimiento de sus funciones;
13. Realizar ante la Delegación Administrativa, la gestión para la actualización permanente de la Plantilla del personal adscrito a su área de asignación;

14. Tramitar ante la Delegación Administrativa los movimientos de personal, altas, bajas, vacaciones, licencias y comisiones, así como las incidencias que se presenten, integrando a los expedientes el registro correspondiente;
15. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal asignado a su área;
16. Elaborar las requisiciones de compra y gestionar ante la Delegación Administrativa el proceso de contratación correspondiente para que sean suministrados con las especificaciones solicitadas, los bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades;
17. Establecer los mecanismos de control de los bienes y servicios suministrados a sus áreas a fin de proveer los controles necesarios en forma oportuna;
18. Coadyuvar con la Delegación Administrativa para que esta mantenga actualizados los resguardos y la información de inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos;
19. Coordinarse con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría y de las autoridades competentes, así como de la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador, para el desarrollo de las funciones en el caso de la Dirección de Servicios Aéreos;
20. Gestionar las adquisiciones de material y útiles de oficina para la operación del área de su asignación;
21. Gestionar, elaborar y tramitar los viáticos correspondientes al personal que conforma el área de su asignación;
22. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
23. Difundir y observar, en el ámbito de su competencia los manuales, instructivos, circulares y demás disposiciones que regulen la administración del servicio de su área de asignación;
24. Apoyar en el área de su asignación la región a los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de centros escolares para el eficaz cumplimiento de sus actividades administrativas;
25. Organizar y coordinar las actividades del avance físico financiero que se realicen en su ámbito de competencia;
26. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en cuanto a la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de su competencia; y,
27. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.5 DEL DEPARTAMENTO LEGAL

1. Asesorar y representar legalmente al titular de la Subsecretaría, cuando sea parte en juicios de cualquier naturaleza y procedimientos que se deriven del ejercicio de las atribuciones y facultades que le son conferidas;
2. Asistir y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría y de cada una de las regiones en Apatzingán; Coalcomán; Huetamo; Jiquilpan; La Piedad; Lázaro Cárdenas; Morelia; Uruapan; Zamora y Zitácuaro;
3. Sancionar la calificación de las faltas o infracciones administrativas e infracciones de tránsito;
4. Coordinar, vigilar y participar jurídicamente en la implementación de los Programas Preventivos que le corresponde a la Subsecretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Fungir como enlace entre las áreas operativas de la Subsecretaría y de otras autoridades competentes para coordinar que el actuar del personal operativo sea acorde y alineado con los principios que rigen el Sistema de Justicia Penal Adversarial;
6. Supervisar la remisión de los Informes Policiales Homologados al área correspondiente de la Subsecretaría, para su captura en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México;
7. Coordinar y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría la atención de las quejas, recomendaciones, informes y medidas cautelares emitidas por la Comisión Nacional y/o Estatal de los Derechos Humanos en los que se señale como autoridades responsables al Personal Operativo adscrito a los municipios que hayan signado el Convenio de Conformación del Mando Único Policial para el Estado de Michoacán de Ocampo;
8. Reportar a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría la falla en los sistemas de Plataforma México o el Sistema de Información de Gestión Integral (SIGI);
9. Validar el informe mensual del número de puestas a disposición en el que se contemple el número de Informes Policiales Homologados elaborados por el personal operativo;
10. Supervisar el desahogo de las consultas jurídico operativas que realicen aquellos municipios que signaron el Convenio de Conformación del Mando Único Policial para el Estado de Michoacán de Ocampo;
11. Supervisar la correcta elaboración de las notificaciones al personal operativo y notificar los requerimientos hechos por Órganos Jurisdiccionales, de procuración y administración de justicia del fuero federal y común, así

como de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

12. Dirigir y coordinar la defensa jurídica del personal operativo que se vean inmiscuidos en asuntos derivados de sus funciones de seguridad pública, en las controversias que se lleguen a suscitar con motivo del ejercicio de sus funciones, ante los órganos de procuración y administración de justicia del fuero federal y común, así como ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
13. Coordinar previo acuerdo con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, protocolos de actuación, manuales y demás disposiciones jurídicas de observancia general en materia de seguridad pública; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.6 DE LA UNIDAD MÉDICA DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

1. Coordinar acciones de atención médica para lograr el estado óptimo de salud del personal de la Secretaría y de cada una de sus regiones en Apatzingán; Coalcomán; Huetamo; Jiquilpan; La Piedad; Lázaro Cárdenas, Morelia; Uruapan; Zamora y Zitácuaro, mediante la atención integral y especializada en dicho ámbito;
2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el titular de la Secretaría, en materia de emergencias, salud y sanidad en el Estado, a fin de impulsar una buena salud individual y colectiva;
3. Mantener comunicación permanente con instituciones de salud pública y privada, con la finalidad de contar con el apoyo que permita la ejecución de actividades operativas en caso de emergencia;
4. Realizar acciones inmediatas de apoyo a la población del Estado que así lo requiera, en casos de desastres naturales, inundaciones, deslizamientos de terreno, y demás emergencias;
5. Coordinar al personal médico operativo de esta Unidad Médica de Atención Prehospitalaria, con el objeto de brindar la atención prehospitalaria y de rescate en situaciones de emergencia, crisis y/o desastres en el Estado;
6. Coadyuvar con los órganos de salud, protección civil y los ayuntamientos en la distribución de alimentos, medicamentos y aplicación de vacunas a la población en general, en caso de alguna emergencia y/o desastre;
7. Coadyuvar con el cuerpo preventivo de Seguridad Pública Estatal en los puestos de auxilio a la población durante los operativos de periodos vacacionales o en cualquier evento de concentración masiva, a fin de proporcionar atención

médica de primer contacto;

8. Revisar las incapacidades médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los trabajadores de la Secretaría, para detectar posibles inconsistencias en las mismas;
9. Asesorar a los trabajadores de la Secretaría cuando se requiera, en los casos de accidente de trabajo o por enfermedad, respecto a las solicitudes y trámites de dictámenes médicos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE COMANDO, COMUNICACIONES, CÓMPUTO, CONTROL, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA (C-5i)

1. Diagnosticar y determinar al interior de las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección, las necesidades de infraestructura tecnológica y de su actualización permanente;
2. Implementar el programa estratégico de desarrollo tecnológico, conjuntamente con las dependencias, entidades, centros educativos, centros de investigación y empresas de la iniciativa privada, que incidan en actividades relacionadas con la seguridad pública;
3. Coordinar con la Dirección de Investigación y Análisis, el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública y cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información que establezcan las disposiciones normativas aplicables;
4. Establecer relación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para instrumentar las necesidades, los procesos, la sistematización y el intercambio de información para la planeación, la investigación y el fortalecimiento de la función policial;
5. Diseñar conjuntamente con las Unidades Administrativas adscritas a esta Dirección, los sistemas de información que permitan enterar al titular de la Secretaría sobre la identificación de personas, grupos, organizaciones y sus modos de operación, así como realizar el diagnóstico de modelos de comportamiento, georeferenciación y control de operaciones;
6. Implementar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los procesos, manuales y lineamientos para llevar el registro y control de los equipos y sistemas tecnológicos que sean utilizados para las actividades relacionadas con la seguridad pública;
7. Supervisar la aplicación de los lineamientos para la integración, registro, clasificación, sistematización,

- actualización, custodia, utilización, remisión e intercambio de información que mandaten las disposiciones administrativas Federales y Estatales aplicables;
8. Participar en actividades de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan como responsabilidad la participación en el desarrollo de proyectos estratégicos tecnológicos;
 9. Implementar las acciones para mantener la operatividad y funcionalidad de los sistemas de comunicación abierta a la población, para recibir llamadas de emergencia y denuncias anónimas;
 10. Coordinar y supervisar la atención a la ciudadanía por medio del sistema de llamadas de emergencias y denuncia anónima, así como la canalización de las mismas para su atención a las diferentes corporaciones de seguridad pública, protección civil y servicios de salud;
 11. Planear e instrumentar las acciones de mantenimiento que deriven en conservar en óptimas condiciones de operación la Red Estatal de Telecomunicación, el sistema de Radiocomunicación y la Red Estatal de Videovigilancia, así como supervisar la operación de las mismas;
 12. Coordinar, supervisar y validar que la información y la cooperación técnica que sea requerida por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, se atienda con oportunidad, veracidad y con la periodicidad requerida, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
 13. Aprobar el otorgamiento de claves de acceso para la consulta de información por las dependencias, entidades, organizaciones civiles y servidores públicos que participen en el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
 14. Organizar y presidir reuniones de coordinación, trabajo y seguimiento con dependencias, entidades, organizaciones sociales y servidores públicos para dar seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos signados entre el Estado y la federación con relación a las facultades y actividades de esta Dirección en el marco de su competencia;
 15. Implementar convenios de colaboración con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de la sociedad civil, para implementar programas y acciones que aporten conocimientos y soluciones en materia de seguridad pública y atención de emergencias;
 16. Supervisar que el uso y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados y asignados a esta Dirección, se dé bajo los principios rectores de legalidad en apego irrestricto al estado de derecho, transparencia en la rendición de cuentas, imparcialidad, eficacia y eficiencia;
 17. Delegar facultades en los servidores públicos subalternos
- con estricto apego a las disposiciones administrativas aplicables; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.1 DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA**
1. Coordinar y supervisar la operación de las Subcoordinaciones Regionales, para la atención eficiente de emergencias y protección ciudadana las veinticuatro horas de los 365 días del año;
 2. Implementar procesos, criterios, políticas y lineamientos para la atención médica prehospitilaria y del servicio de urgencias, para los operativos de rescate de enfermos y lesionados que lo requieran;
 3. Coordinar y supervisar que la prestación de servicios de atención prehospitilaria y de rescate se realice en apego a los ordenamientos normativos aplicables en la materia;
 4. Establecer mecanismos de cooperación, coordinación y comunicación en materia de rescate y auxilio médico, con otras instancias competentes;
 5. Asegurar la capacitación e incorporación de nuevas técnicas, que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención prehospitilaria y de rescate;
 6. Diseñar y proponer ante las autoridades correspondientes, el fortalecimiento del esquema normativo de control y actuación de los grupos voluntarios de rescate y auxilio médico;
 7. Coordinar la atención de solicitudes de intervención en situaciones de desastre;
 8. Establecer estrategias para optimizar y garantizar, a través de las Subcoordinaciones Regionales del C-5i, la atención a emergencias y protección ciudadana del Estado;
 9. Establecer normas y procedimientos para la operación de las Subcoordinaciones Regionales, con el objetivo de ejecutar acciones de manera coordinada en la atención de emergencias y protección a la ciudadanía;
 10. Asegurar la atención de emergencias que se reciben y que se destinan a los despachadores, con el propósito de garantizar la pronta atención de las mismas;
 11. Definir la elaboración de reportes para la toma de decisiones, a fin de tener registros para su análisis posterior que ayude a la toma de decisiones;
 12. Administrar los recursos operativos, con el objetivo de eficientar su rendimiento;
 13. Establecer controles de calidad del servicio, a través de la

- vinculación, integración y coordinación operativa con las diferentes dependencias que colaboran en las Subcoordinaciones Regionales;
14. Coordinar los servicios de seguridad y emergencia que deban proporcionarse conjuntamente con otras dependencias e instituciones para la atención de cualquier incidente que se presente;
 15. Concretar la vinculación e integración de las diferentes dependencias, con la finalidad de brindar la atención integral a los incidentes recibidos;
 16. Impulsar con las Subcoordinaciones Regionales, otras áreas internas, dependencias locales, Estatales y Federales la participación para el mejoramiento, desarrollo y evolución de la operación del C-5i, solicitando los apoyos necesarios con las áreas correspondientes para garantizar el funcionamiento de la operación y los servicios que se brindan a la población;
 17. Establecer mecanismos de intercambio de mejores prácticas con diferentes dependencias y organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales para proporcionar de manera eficiente los servicios de emergencia;
 18. Definir la operación, calidad y seguimiento del servicio de las líneas de atención ciudadana a llamadas de emergencia 9-1-1 y denuncia anónima 089, las 24 horas, los 365 días del año, a través del análisis, monitoreo y estudios de carga de llamadas que se realicen;
 19. Administrar la línea de atención de los servicios de emergencia 9-1-1 y denuncia anónima 089, con el propósito de garantizar la atención inmediata a la ciudadanía;
 20. Estructurar la operación de las Subcoordinaciones Regionales de llamadas de emergencia 9-1-1 y el área de denuncia anónima 089, para la atención eficiente de emergencias y protección ciudadana, asegurando la calidad del servicio, así como la integración y coordinación operativa de las diferentes áreas y dependencias que intervienen de manera permanente en la sala de operaciones;
 21. Vigilar se ejecuten los procedimientos de atención a los servicios de emergencia 9-1-1 y de denuncia anónima 089, con la finalidad de atender con calidad y en apego a los protocolos existentes en el área;
 22. Impulsar la coordinación con dependencias y organizaciones públicas y privadas de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de establecer mesas de trabajo que ayuden a la evolución constante de la operación;
 23. Establecer políticas, manuales y programas de acuerdo a las necesidades organizacionales, para mejorar la atención a los usuarios;
 24. Definir políticas o criterios que contribuyan al mejoramiento de la atención a los usuarios de los servicios de atención a llamadas de emergencia 9-1-1 y de denuncia anónima 089, con el propósito de garantizar la mejora continua a los procesos;
 25. Asegurar la atención a requerimientos de información, de los servicios de atención a llamadas de emergencia 9-1-1 y de denuncia anónima 089;
 26. Evaluar la información generada a través del establecimiento de métricas para la generación de reportes de evaluación a los operadores de la línea de atención de llamadas de emergencia 9-1-1 y de denuncia anónima 089;
 27. Establecer una coordinación interinstitucional para el manejo de denuncias generadas a través del servicio de denuncia anónima 089;
 28. Establecer la aplicación de mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales con el objetivo de optimizar la atención de incidentes;
 29. Vigilar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica necesaria con el propósito de asegurar la operación del C-5i;
 30. Promover la firma de convenios de colaboración y coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno con el propósito de optimizar la atención de incidentes en el Estado;
 31. Definir esquemas de supervisión al interior del C-5i, con la finalidad de garantizar el seguimiento operativo de los procesos;
 32. Coordinar la actualización de procesos orientados a la utilización de herramientas tecnológicas;
 33. Establecer en las Subcoordinaciones Regionales, metas y objetivos que determinen las prioridades de actuación, a fin de mejorar la atención a emergencia;
 34. Establecer esquemas de información y priorización de incidentes al interior del C-5i, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta;
 35. Planear procesos y esquemas de captación, difusión y actualización de información en situaciones de crisis, tanto al interior como al exterior del C-5i, con el propósito de dar buen uso a la información;
 36. Normar con las dependencias de los distintos niveles de gobierno, los operativos donde participen las Subcoordinaciones Regionales, con el objetivo de obtener la información necesaria y prioritaria;
 37. Coordinar la operación de la Sala de Crisis del C-5i y de las Subcoordinaciones Regionales para eventos que lo requieran, a fin de concentrar la información de forma organizada y la toma de decisiones;
 38. Reportar de manera inmediata a las áreas correspondientes,

- las reparaciones y/o mantenimientos, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del C-5i y las Subcoordinaciones Regionales;
39. Asegurar que se cuente con el equipamiento necesario para la operación de las Subcoordinaciones Regionales, con la finalidad de optimizar el uso en las diferentes regiones del Estado;
40. Revisar convenios de colaboración, a fin de mantener actualizados los aspectos de operación;
41. Gestionar eventos que impliquen coordinación, con la finalidad de anticipar condiciones óptimas operativas;
42. Mantener actualizada la identificación de asignación de dependencias, del área responsable de cada Subcoordinación Regional del C-5i en todo el Estado;
43. Promover una estrecha vinculación, comunicación y colaboración con instancias gubernamentales y privadas, tanto del ámbito federal como local, que permitan fortalecer las acciones de seguridad pública y atención de emergencias que realiza el C-5i;
44. Procurar la formalización de instrumentos de colaboración con instituciones gubernamentales y privadas dirigidos a la atención de incidentes y emergencias en el Estado;
45. Establecer procedimientos y mecanismos de coordinación en el intercambio de información con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas, con la finalidad de que se lleve a cabo la coordinación permanentemente, la intervención y cooperación en la atención de incidentes en el Estado; y,
46. Las demás que le señale el titular del C-5i y otras disposiciones normativas aplicables.
- DE LAS SUBCOORDINACIONES DE: 1.2.1.1 APATZINGÁN, 1.2.1.2 JIQUILPAN, 1.2.1.3 MORELIA, 1.2.1.4 COALCOMÁN, 1.2.1.5 LAPIEDAD, 1.2.1.6 URUAPAN, 1.2.1.7 ZAMORA, 1.2.1.8 HUETAMO, 1.2.1.9 LÁZARO CÁRDENAS, 1.2.1.10 PÁTZCUARO Y 1.2.1.11 ZITÁCUARO**
1. Administrar las actividades y estrategias para la evaluación y seguimiento del servicio, supervisando, evaluando y dando seguimiento al personal que integra la Subcoordinación Regional, así como medir y optimizar los niveles de satisfacción del usuario;
2. Supervisar la correcta captura de incidentes derivados de la operación de la línea emergencia 9-1-1, para obtener un correcto funcionamiento en la canalización de recursos a solicitudes de auxilio efectuadas por la ciudadanía;
3. Recabar de manera óptima y confidencial la información generada en la operación de la atención de llamadas de emergencia;
4. Supervisar la recepción, registro, atención y canalización de llamadas que ingresan en los servicios de atención a llamadas de emergencia 9-1-1;
5. Presentar propuestas para la coordinación de áreas y dependencias correspondientes en la optimización del proceso de atención de las llamadas de emergencia 9-1-1;
6. Organizar las tareas de consecución de proyectos y actividades establecidas por la Coordinación Operativa, a través de los resultados y mediciones obtenidos de la atención telefónica de emergencias 9-1-1;
7. Ejecutar las acciones tendientes a la atención de llamadas de emergencia recibidas de los municipios de la región, con la finalidad de hacer cumplir los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin;
8. Participar en las mesas de coordinación de su región con el objetivo de compartir la información necesaria y participar en el análisis regional que permita la toma de decisiones;
9. Aplicar las acciones y procedimientos orientados a lograr un mejor servicio en la atención de llamadas de emergencia 9-1-1;
10. Optimizar la operación para eficientar la atención de llamadas de emergencia 9-1-1, a través de la supervisión del servicio;
11. Analizar la información generada en las líneas de atención a llamadas de emergencia 9-1-1, con el fin de identificar áreas de oportunidad;
12. Verificar el correcto funcionamiento y operación de la línea de atención de llamadas de emergencia 9-1-1, con la finalidad de garantizar la atención a la ciudadanía;
13. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la atención de llamadas de emergencia 9-1-1;
14. Identificar el buen funcionamiento de mobiliario y tecnología del área de atención a llamadas de emergencia 9-1-1, con el propósito de reportar las fallas físicas y operativas que se detecten;
15. Informar a superiores jerárquicos oportunamente las emergencias relevantes e incumplimientos de procesos detectados;
16. Impulsar la mejora permanentemente de la calidad en la atención de los servicios de emergencia que se brindan a la población, mediante el establecimiento de políticas de servicio, capacitación y estándares de calidad;
17. Diseñar esquemas de retroalimentación para el personal que opera los servicios de atención a llamadas de emergencia 9-1-1, a fin de optimizar la mejora continua en la calidad de la atención;

18. Facilitar indicadores para la evaluación de operadores de la línea de atención de llamadas de emergencia 9-1-1;
19. Expedir notas informativas y estadísticas a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones;
20. Revisar el correcto funcionamiento de instalaciones y herramientas tecnológicas de la Subcoordinación, a fin de verificar su funcionamiento en situaciones de crisis;
21. Gestionar los insumos necesarios para la operación de la Subcoordinación, con la finalidad de optimizar los recursos;
22. Organizar y documentar los recorridos del equipamiento instalado en los diferentes municipios para mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura instalada realizando los reportes correspondientes;
23. Gestionar con anticipación la petición de insumos a las áreas correspondientes para operativos especiales, con la finalidad de contar con lo necesario;
24. Analizar la información recabada en reuniones y mesas donde se participe para la elaboración de agendas de riesgo;
25. Mantener informados con oportunidad a los superiores jerárquicos sobre eventos de riesgo por desarrollarse en cada uno de sus municipios, a fin de contemplar la posibilidad de cubrir con despliegue operativo;
26. Realizar levantamientos periódicos sobre necesidades de equipamiento, material y consumibles, a fin de garantizar la operación de las distintas dependencias;
27. Notificar a las áreas correspondientes, las necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo de infraestructura, con la finalidad de optimizar los recursos;
28. Notificar a las áreas correspondientes las fallas en sistemas de cómputo y de comunicaciones que comprometan la operación de las dependencias, con el objetivo de la toma de acciones y darle continuidad a la operación;
29. Verificar que la sala de operaciones de su Subcoordinación se encuentre en óptimas condiciones;
30. Promover una estrecha vinculación, comunicación y colaboración con instancias gubernamentales y privadas, tanto del ámbito federal como local, que permitan fortalecer las acciones de seguridad pública y atención de emergencias que realiza la Subcoordinación;
31. Procurar la formalización de instrumentos de colaboración con instituciones gubernamentales y privadas dirigidos a la atención de incidentes y emergencias en la región;
32. Establecer procedimientos y mecanismos de coordinación en el intercambio de información con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas, con la finalidad de que se lleve a cabo la coordinación permanentemente, la intervención y cooperación en la atención de incidentes en la región;
33. Tener bajo su mando la coordinación del personal de las dependencias públicas y privadas que se encuentran representadas en la sala de operaciones con la finalidad de brindar atención integral a los incidentes reportados y servir como enlace entre dichas dependencias y la ciudadanía;
34. Gestionar las acciones y procedimientos orientados al desarrollo del servicio de atención de denuncia anónima 089 para su óptima operación;
35. Diagnosticar la información generada en las líneas de atención a llamadas de denuncia anónima 089, con el fin de identificar áreas de oportunidad;
36. Verificar el funcionamiento y operación de la línea de atención de llamadas de denuncia anónima 089, con la finalidad de garantizar la atención a la ciudadanía;
37. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la atención de llamadas de denuncia anónima 089;
38. Identificar el buen funcionamiento del mobiliario y la tecnología del área de atención a llamadas de denuncia anónima 089, con el propósito de reportar las fallas físicas y operativas que se detecten;
39. Informar a superiores jerárquicos oportunamente las denuncias relevantes e incumplimientos de procesos detectados; y,
40. Las demás que le señale el titular de la Coordinación Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.2 DE LA COORDINACIÓN DE INTELIGENCIA**
1. Evaluar objetivamente los proyectos de inteligencia policial e implementar los medios de análisis necesarios que generen información veraz y confiable, de manera permanente;
2. Asegurar oportunamente el establecimiento de acuerdos y mecanismos de intercambio de información con dependencias de los tres órdenes de gobierno, relacionados con la seguridad pública, para establecer vínculos de colaboración, de forma continua;
3. Instrumentar integralmente programas de análisis estadístico y georeferencial de forma constante, aplicados a la actuación policial para evaluar y apoyar en la mejora de las acciones policiales y optimizar sus resultados;
4. Establecer y aplicar mecanismos de coordinación de proyectos tecnológicos en los que se integren las áreas administrativas y operativas de la Secretaría, para apoyar la actuación policial y la toma de decisiones, de forma permanente;
5. Coordinar puntualmente la integración del Sistema Estatal

de Información de Seguridad Pública y mantener colaboración con los sistemas establecidos por instancias federales para robustecer y mantener actualizadas las bases de datos de seguridad pública, de manera continua;

6. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional, de forma permanente;
7. Planear oportunamente los proyectos de infraestructura tecnológica, comunicaciones y para su control, que provean los elementos necesarios de apoyo a los planes y objetivos institucionales, de manera constante;
8. Coordinar oportunamente los proyectos y planes de elaboración y actualización de procesos, procedimientos y métodos de trabajo, para establecer la actuación policial de acuerdo a las funciones establecidas, de forma continua; y,
9. Las demás que le señale el titular del C-5i y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO PARA LA PREVENCIÓN DEL SECUESTRO

1. Realizar investigaciones para la obtención de indicios y elementos que permitan prevenir el delito de secuestro y conexos que se cometen en el Estado, empleando todos los avances tecnológicos de la Policía Estatal y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
2. Realizar investigación relacionada con el delito de secuestro y conexos, a fin de esclarecer incidentes y brindar protección a la víctima del mismo;
3. Ofrecer un servicio de atención personalizada a la ciudadanía, a fin de orientarla tanto en la prevención como en el desarrollo de la investigación una vez se haya presentado el delito;
4. Brindar colaboraciones de búsqueda y localización de personas que han sido víctimas de este delito, con instancias afines en los Estados de la República Mexicana;
5. Establecer acuerdos y coordinación para el combate del delito de secuestro, con las diferentes áreas administrativas que tienen que ver con el secuestro en otras entidades del país;
6. Contribuir tanto con instancias como con autoridades federales para el esclarecimiento de todo delito que precise un secuestro;
7. Planificar y organizar de manera conjunta con el personal especializado que integra esta Unidad, acciones y programas que permitan disminuir y prevenir el delito de secuestro;

8. Atender las recomendaciones de los organismos de derechos humanos, así como participar en reuniones de trabajo para establecer estrategias que garanticen la prevención del secuestro apegada a los principios de legalidad, certeza jurídica y respeto a los derechos humanos;
9. Establecer una constante comunicación sobre las acciones y resultados de la Unidad con las autoridades competentes en combate al secuestro en el Estado, así como evaluar los avances y metas alcanzadas para determinar las directrices que fortalezcan la gestión de la Unidad;
10. Realizar la práctica de diligencias orientadas a la investigación del delito de secuestro, en coordinación con las autoridades competentes;
11. Participar en reuniones de trabajo que convoquen los grupos interinstitucionales de seguridad pública, para debatir y establecer criterios en la atención del fenómeno delictivo, así como para la ejecución de políticas, estrategias y líneas de acción de asuntos vinculados con la investigación de delitos en materia de secuestro;
12. Informar los resultados alcanzados en el cumplimiento de las atribuciones competencia de esta Unidad al titular del C-5i, así como de las estrategias fijadas para el logro del objetivo institucional;
13. Mantener informado al titular de C-5i el plan de trabajo de esta Unidad, para establecer las estrategias y lograr el avance de las metas;
14. Establecer directrices administrativas de mejora continua en la organización y el funcionamiento de esta Unidad, para obtener una eficaz cobertura, calidad e impacto en el desarrollo de las facultades encomendadas; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Inteligencia y demás disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Implementar mecanismos eficientes para la recopilación precisa y oportuna de la información policial y delictiva de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
2. Aplicar los criterios y normas para la emisión y distribución de la información policial y delictiva a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la prevención de delitos;
3. Realizar el acopio de la información delictiva y policial de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría y otras instancias externas para implementar programas de seguridad;
4. Instrumentar acciones para transformar los análisis estadísticos en instrumentos para la toma de decisiones o diseño de estrategias policiales;

5. Dirigir y controlar la operación del Sistema de Información Policial, garantizando la oportunidad y actualización permanente de la información;
6. Proporcionar la atención de requerimientos de información estadística y cartográfica solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CORRELACIÓN, CRUCES Y ALERTAS

1. Diseñar procedimientos para consolidar, clasificar, organizar, evaluar y validar hasta la emisión de reportes, la información estadística y georeferencial electrónica del crimen, con el fin de aplicar métodos de análisis de información que permitan evaluar la actuación policial;
2. Desarrollar procesos a fin de asegurar la actuación oportuna de las bases de datos estadísticos y cartográficos del Estado, coadyuvando a la ubicación de zonas criminalísticas de alta incidencia delictiva que permitan diseñar estrategias de operación policial;
3. Generar los vínculos necesarios para favorecer los mecanismos de cooperación interinstitucional que permitan un adecuado flujo de información en beneficio de las actividades sustantivas de la Secretaría;
4. Garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica para la captura de información con la que cuentan las Zonas, Regiones, Unidades de Protección Ciudadana y sectores de la Secretaría;
5. Diseñar políticas, procedimientos, normas y manuales de recepción, registro, captura y canalización de la información generada como resultado de las operaciones policiales por parte de las Zonas, Regiones, Unidades de Protección Ciudadana y sectores de la Secretaría;
6. Diseñar y aplicar políticas y procedimientos para la consulta, vinculación e intercambio de información con instancias tanto de esta Secretaría como de otras de gobierno local y federal;
7. Desarrollar los mecanismos necesarios para recopilar e integrar bases de datos con la información sobre incidencia delictiva, remisiones y detenidos como resultado de la operación policial, tránsito y vialidad, así como de planes, programas y servicios de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
8. Elaborar informes y reportes que coadyuven para la mejora continua de los procesos de prevención y combate al delito; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES, TABLEROS Y MAPAS

1. Formular métodos de análisis de información estadística que permitan a los niveles superiores evaluar la función policial;
2. Organizar el archivo con información estadística, tanto en forma impresa como electrónica, para su consulta y revisión;
3. Realizar el análisis estadístico que permita la elaboración de tableros que den a conocer los comportamientos y frecuencia delictiva;
4. Elaborar indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la mejora continua de los procesos de prevención y combate al delito;
5. Elaborar e integrar las bases de datos, garantizando la integridad y actualización de la información;
6. Preparar la información estadística procesada, en apego a lineamientos superiores para las áreas autorizadas de la Secretaría;
7. Diseñar indicadores específicos que permitan medir y evaluar la actuación policial, con el propósito de coadyuvar a mejoras en procedimientos policiales y la disminución de la incidencia delictiva;
8. Plantear análisis estadísticos y geográficos como herramientas que ayuden a la toma de decisiones y diseño de estrategias policiales para el combate al delito;
9. Emitir y distribuir información estadística y cartográfica periódica a las diferentes áreas autorizadas de la Secretaría;
10. Establecer, evaluar y actualizar metas del trabajo policial en materia de incidencia delictiva;
11. Organizar el material estadístico y cartográfico necesario para la realización de reuniones de trabajo sobre evaluación y planeación policial;
12. Promover el uso descentralizado de productos estadísticos y cartográficos en las diferentes zonas de responsabilidad como instrumentos que coadyuven a la operación policial; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

1. Dirigir y aprobar la plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las actividades de la Secretaría;
2. Establecer modelos para realizar proyecciones relevantes

- sobre los resultados de la Secretaría;
3. Establecer estrategias de coordinación y cooperación institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones con otros organismos y dependencias de seguridad pública en el ámbito local, nacional e internacional;
 4. Establecer la opinión técnica sobre los proyectos de comunicación y tecnología de la Secretaría;
 5. Dirigir la operación del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública como herramienta metodológica de acopio y uso permanente de la información de la incidencia delictiva, recursos, formas de operación y esquemas delincuenciales;
 6. Aprobar la distribución de los equipos de computación y de comunicación que adquiera la Secretaría, con base en los requerimientos formulados;
 7. Definir el modelo de evaluación de la operación policial de la Secretaría considerando indicadores de calidad, eficiencia y eficacia;
 8. Planear los estudios que permitan identificar los requisitos tecnológicos y condiciones para mejorar la operación de los cuerpos, Agrupamientos, Unidades Policiales y Unidades de Protección Civil, rescate y urgencias médicas, emitiendo opinión y recomendaciones a las autoridades competentes;
 9. Dirigir las estrategias y procedimientos en lo relativo a la integración y funcionamiento óptimo de elementos tecnológicos y de ingeniería, para dotar de nuevas tecnologías al C-5i, garantizando un funcionamiento ininterrumpido para la atención de la ciudadanía del Estado;
 10. Evaluar la operación de las tecnologías e ingeniería del C-5i, mediante la planeación, programación y supervisión de las actividades del área las veinticuatro horas del día y los 365 días del año;
 11. Gestionar las medidas necesarias para que se dé el cumplimiento funcional basado en las disposiciones normativas nacionales e internacionales de los Sistemas Tecnológicos de Video Vigilancia (STV's);
 12. Gestionar las medidas necesarias para que se dé el cumplimiento funcional basado en las disposiciones normativas nacionales e internacionales de los sistemas de comunicaciones tanto en el C-5i como en las Subcoordinaciones Regionales;
 13. Gestionar las medidas necesarias para que se dé el cumplimiento funcional basado en las disposiciones normativas nacionales e internacionales de Equipamiento Tecnológico y de Tecnologías de Información (Infraestructura de cómputo, servidores, redes de área local (LAN), cableado estructurado, sistemas, aplicaciones y bases de datos);
 14. Coordinar los procedimientos con las áreas respectivas en lo relativo a la integración y funcionamiento de elementos tecnológicos de sistemas, equipamiento, comunicaciones y de ingeniería para garantizar la operación del C-5i durante los 365 días del año, mediante la planeación y organización de ejecución de mantenimientos y de requerimientos de las áreas operativas; y,
 15. Las demás que le señale el titular del C-5i y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIO**
1. Desarrollar las tendencias tecnológicas y formular los proyectos de actualización y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones móviles, las aplicaciones de datos y las terminales de usuario requeridas para la operación de la Secretaría;
 2. Formular, evaluar y promover la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de radiocomunicación y localización automática de vehículos de la Secretaría;
 3. Supervisar acciones enfocadas al mejoramiento de los equipos e infraestructura de radiocomunicación de la Secretaría; por medio de la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías que cubran de manera eficiente las necesidades de modernización y actualización de las comunicaciones y equipos de la Secretaría;
 4. Implementar los convenios de coordinación y cooperación signados por la Secretaría con particulares y otras instituciones del ámbito, en lo concerniente a la operación de sistemas de radiocomunicación;
 5. Dirigir las políticas para la administración del ciclo de vida de los equipos de radiocomunicaciones, los dispositivos de señalización visual y acústica, así como otros aditamentos y dispositivos complementarios;
 6. Instrumentar la capacitación técnica especializada, dirigidos al mejoramiento de las funciones que realiza el personal técnico;
 7. Instrumentar medidas de mejora continua en la calidad del servicio de radiocomunicación y atención a los usuarios del mismo;
 8. Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo para llevarlos a término exitosamente; y,
 9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Servicios Técnicos y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.2.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y RED DE TRANSPORTE**
1. Supervisar los procesos de administración, control,

desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los sistemas y subsistemas para garantizar los servicios otorgados por los mismos, que permitan el cumplimiento de los objetivos del C-5i;

2. Supervisar el desempeño y disponibilidad de los sistemas y subsistemas involucrados en los servicios otorgados por el C-5i las veinticuatro horas del día, los 365 días del año, mediante el control de la operación de los sistemas y la gestión de los procesos propios;
3. Supervisar la administración y operación de los sistemas para mantener el óptimo funcionamiento;
4. Desarrollar las políticas de respaldo para evitar la pérdida de información;
5. Desarrollar la aplicación de políticas y planes de contingencia, así como el análisis de riesgos informáticos, a fin de asegurar la continuidad de los servicios;
6. Supervisar los compromisos con los proveedores relacionados con los sistemas, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos;
7. Supervisar la integración y evaluación de la documentación de los sistemas y equipamiento a fin de que se cumplan los requisitos técnicos y administrativos;
8. Supervisar el proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como garantizar el cumplimiento de la normatividad de los mismos, en el C-5i a través de la implementación de actividades de evaluación y coordinación;
9. Supervisar el avance de los proyectos de desarrollo para llevarlos a término exitosamente;
10. Evaluar técnicamente las solicitudes de modificaciones a los sistemas solicitadas con la finalidad de acreditar su viabilidad;
11. Supervisar la normatividad en materia de desarrollo de sistemas con el fin de cumplir con los estándares normativos;
12. Integrar nuevas tecnologías a fin de ayudar al C5i a mejorar sus servicios y procesos;
13. Supervisar la atención oportuna de incidentes reportados, relativos a los sistemas y equipamiento, a fin de dar pronta y solución a cada falla reportada;
14. Formular el proceso de detección de necesidades, requerimientos y demandas de las áreas que conforman el C-5i, en el tiempo determinado de común acuerdo, mediante la ejecución de un plan de desarrollo;
15. Desarrollar el análisis correspondiente para establecer el alcance, recursos, interfaces y diseño final de los productos

tecnológicos que se desarrollarán en el área, conforme a los tiempos establecidos; y,

16. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Servicios Técnicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

1. Desarrollar y dirigir los Sistemas Tecnológicos de Video Vigilancia y Sensores tales como cámaras, lectores de placas y dispositivos móviles, y vigilar que se ajusten a las normas, protocolos y estándares diseñados en beneficio de las áreas usuarias del C-5i, a fin de garantizar su operatividad en cumplimiento a los objetivos;
2. Desarrollar los protocolos de validación y medición del desempeño de los Sistemas Tecnológicos de Video Vigilancia y de los Sensores (cámaras y lectores de placas) que se deberán aplicar los 365 días del año, mediante la definición de la calidad requerida en el desempeño;
3. Supervisar mecanismos, calendarios y lineamientos para los trabajos de mantenimiento a los Sistemas Tecnológicos de Vigilancia y Sensores (cámaras, lectores de placas y dispositivos móviles), aplicables los 365 días del año, mediante un esquema de planeación y logística;
4. Supervisar que, respecto al equipamiento de los Sistemas Tecnológicos de Vigilancia y Sensores del C-5i, se cumpla con los procesos de garantías ofrecidas por el proveedor, mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos;
5. Desarrollar la planeación, coordinación y procesos de actividades de implementación, instalación y mantenimiento de la obra civil y electromecánica de los Sistemas Tecnológicos de Video Vigilancia necesarios para garantizar la operación del C-5i, mediante el uso de instrumentos y controles administrativos;
6. Supervisar la ejecución y seguimiento de la planeación, coordinación y procesos de actividades de implementación, instalación y mantenimiento de la obra civil y electromecánica de los Sistemas Tecnológicos de Video Vigilancia previamente autorizados, para garantizar el cumplimiento de objetivos y la operación del C-5i, mediante el uso de instrumentos y controles administrativos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Servicios Técnicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DE LA UNIDAD DE LA POLICÍA CIBERNÉTICA

1. Desarrollar mecanismos de prevención de delitos en los que se utilicen medios electrónicos y tecnológicos para la comisión de delitos;

2. Aplicar las técnicas científicas y analíticas especializadas en la recuperación de evidencias o indicios digitales;
3. Desarrollar e implementar aplicaciones tecnológicas basadas en inteligencia para la identificación y análisis como soporte a la identificación encaminada a las inspecciones técnico-policiales para prevenir la comisión de delitos;
4. Brindar apoyo técnico y asesoría en materia de su competencia cuando así lo requieran los elementos de la Policía Michoacán cuando actúen como primer respondiente, para el establecimiento de métodos técnicos para la fijación, recopilación, resguardo, embalaje y traslado de evidencias tecnológicas y electrónicas, observando las disposiciones normativas aplicables en materia de cadena de custodia;
5. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, la información que le sea solicitada por las autoridades competentes;
6. Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de usuarios simulados para prevenir y combatir los delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, así como los hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado dichos medios;
7. Solicitar, conforme a las disposiciones normativas aplicables, la baja de información, sitios o páginas electrónicas que representen un riesgo, amenaza o peligro para la seguridad pública;
8. Solicitar el equipo, herramientas de informática forense, programas y dispositivos tecnológicos que favorezcan las actividades propias de la Unidad de Policía Cibernética;
9. Actualizar permanentemente a los elementos de esta Unidad de Policía Cibernética en conocimientos y herramientas electrónicas, para la prevención e investigación de delitos cibernéticos;
10. Crear, gestionar y facilitar las innovaciones tecnológicas que requieran las áreas operativas de la Secretaría, o de quien lo requiera conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Gestionar y establecer vínculos con entidades gubernamentales de los tres niveles, así como entidades privadas para favorecer la prevención y combate de delitos cibernéticos; y,
12. Las demás que le señale el titular del C-5i y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO CIBERNÉTICO

1. Promover la cultura de prevención en delitos cibernéticos para fortalecer la atención ciudadana y formalizar convenios

de colaboración para impulsar las campañas de prevención;

2. Diseñar e implementar campañas de prevención del delito cibernético para concientizar a la población en general y en especial a las niñas, niños y adolescentes del uso de las tecnologías; así como brindar capacitación en este tipo de delitos a los elementos de la Policía Michoacán; y,
3. Las demás que le señale el titular de la Unidad de la Policía Cibernética y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN

1. Recibir incidentes vía telefónica o por medios electrónicos, de conductas o delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, debiendo guardar estricta confidencialidad respecto a la información recibida por la ciudadanía, debiendo observar en todo momento los derechos de las personas y los principios básicos para su atención;
2. Generar sistemas de medición y estadística en el Estado y correlacionar la información sobre el comportamiento de los delitos cibernéticos en la población para fortalecer las estrategias de prevención que atienden a la ciudadanía;
3. Atender las denuncias sobre hechos relacionados a conductas o delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, con la finalidad de orientar al ciudadano y, en su caso, canalizarlo con la autoridad competente; y,
4. Las demás que le señale el titular de la Unidad de la Policía Cibernética y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE CIBERPATRULLAJE

1. Identificar las probables conductas constitutivas de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos mediante la búsqueda de datos en fuentes públicas de información que nos permitan la generación de inteligencia y nuevas líneas de investigación en colaboración con otras unidades de policía, instituciones de los tres órdenes de gobierno y autoridades competentes;
2. Realizar monitoreo en la Red Pública de Internet;
3. Documentar la operación técnica de amenazas electrónicas relacionadas con delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos, así como aquellos hechos ilícitos en cuya comisión se hayan utilizado dichos medios;
4. Analizar y resolver incidentes de seguridad informática, manejando la información de manera segura acorde a las políticas de seguridad para reducir y mitigar los riesgos y amenazas de ataques cibernéticos;
5. Recomendar procedimientos para la difusión de acciones preventivas respecto al análisis en la identificación y

denuncia de los delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos;

6. Generar bases de datos de incidentes cibernéticos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Unidad de la Policía Cibernética y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4.4 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN

1. Atender los requerimientos emitidos por los Ministerios Públicos y autoridades competentes, para apoyar la investigación en hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos utilizando medios electrónicos o tecnológicos;
2. Atender los requerimientos de extracción de información contenida en dispositivos de almacenamiento electrónico y de comunicaciones por parte de las autoridades competentes para la obtención de indicios y/o evidencia que permitan la prevención, investigación y combate de delitos electrónicos;
3. Preservar los indicios, huellas o vestigios, los instrumentos, objetos o productos del delito materia de su competencia; recolectar, levantar, embalar técnicamente y etiquetarlos, describiendo la forma en que se haya realizado la recolección y levantamiento respectivos, así como las medidas tomadas para asegurar la integridad de los mismos, todo ello en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;
4. Identificar, evaluar, priorizar y tratar los riesgos relacionados a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información manejada dentro de la Policía Cibernética;
5. Generar políticas y procedimientos en seguridad de la información, en base a la incidencia de delitos que se cometen utilizando medios electrónicos o tecnológicos y los riesgos informáticos;
6. Detectar rutas de acceso que puedan generar daño a los sistemas informáticos, programas, datos o archivos que circulan por la red pública de Internet; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Unidad de la Policía Cibernética y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.5 DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

1. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa para coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de su área de asignación;
2. Proponer actividades referentes al Sistema de Administración y Desarrollo del personal adscrito a su área de asignación;

3. Planear en coordinación con la Delegación Administrativa la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de su área de asignación;
4. Atender en coordinación con la Delegación Administrativa las revisiones y observaciones de auditoría que se efectúen por los órganos fiscalizadores, a su área de asignación;
5. Vigilar que los recursos financieros para la ejecución de programas se cumplan conforme a la normatividad establecida;
6. Tramitar en coordinación con la Delegación Administrativa los movimientos del personal del área de adscripción correspondiente;
7. Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a su área de adscripción;
8. Resguardar y mantener actualizada la base de datos de la documentación contenida en los expedientes del personal a su área de adscripción;
9. Llevar el control, registro y mantenimiento del parque vehicular asignado a su área, y los trámites que de ellos deriven;
10. Realizar ante la Delegación Administrativa los trámites para las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de su área de asignación, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
11. Hacer la gestión de trámite y seguimiento al proceso de pago de los documentos de ejecución presupuestaria que sean entregados a la Delegación Administrativa;
12. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe del avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de sus áreas de asignación, además de elaborar aquellos informes que le sean solicitados en el cumplimiento de sus funciones;
13. Realizar ante la Delegación Administrativa, la gestión para la actualización permanente de la Plantilla del personal adscrito a su área de asignación;
14. Tramitar ante la Delegación Administrativa los movimientos de personal, altas, bajas, vacaciones, licencias y comisiones, así como las incidencias que se presenten, integrando a los expedientes el registro correspondiente;
15. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal asignado a su área;
16. Elaborar las requisiciones de compra y gestionar ante la Delegación Administrativa el proceso de contratación correspondiente para que sean suministrados con las especificaciones solicitadas, los bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades;

17. Establecer los mecanismos de control de los bienes y servicios suministrados a sus áreas a fin de proveer los controles necesarios en forma oportuna;
18. Coadyuvar con la Delegación Administrativa para que esta mantenga actualizados los resguardos y la información de inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos;
19. Coordinarse con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría y de las autoridades competentes, así como de la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador, para el desarrollo de las funciones en el caso de la Dirección de Servicios Aéreos;
20. Gestionar las adquisiciones de material y útiles de oficina para la operación del área de su asignación;
21. Gestionar, elaborar y tramitar los viáticos correspondientes al personal que conforma el área de su asignación;
22. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
23. Difundir y observar, en el ámbito de su competencia los manuales, instructivos, circulares y demás disposiciones que regulen la administración del servicio de su área de asignación;
24. Apoyar en el área de su asignación la región a los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de centros escolares para el eficaz cumplimiento de sus actividades administrativas;
25. Organizar y coordinar las actividades del avance físico financiero que se realicen en su ámbito de competencia;
26. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en cuanto a la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de su competencia; y,
27. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3 DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL**
1. Integrar los esquemas del desarrollo policial para garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los elementos de seguridad pública;
2. Implantar y ejecutar las acciones del servicio de carrera policial, tendientes a la profesionalización de los elementos de seguridad pública, promoviendo la eficiencia y eficacia, basados en el desarrollo humano integral, la justicia, el respeto a la legalidad, la objetividad, los derechos humanos y los valores éticos y morales;
3. Establecer mecanismos, pruebas y exámenes que permitan evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades para el ingreso, promoción y permanencia de los elementos de seguridad pública y desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades;
4. Estimar y proponer ante la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría, a los elementos de seguridad pública que cumplan con el perfil y puedan ser considerados acreedores para el otorgamiento de condecoraciones, incentivos, estímulos y recompensas, contribuyendo de tal manera a los procedimientos y disposiciones normativas aplicables;
5. Formular y proponer al titular de Secretaría las adecuaciones a los lineamientos para esta Dirección, con la finalidad de eficientar los mecanismos que permitan la profesionalización y el desarrollo institucional de los elementos de seguridad pública;
6. Implementar el procedimiento de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, especialización, alta dirección, profesionalización, estímulos y recompensas a los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
7. Validar y canalizar al titular de Secretaría para su autorización las bases de la convocatoria de ingreso para realizar el reclutamiento, misma que deberá publicar y difundir en coordinación con el área de comunicación social;
8. Validar y canalizar al titular de Secretaría las bases de la convocatoria de promociones para conceder los ascensos escalafonarios, de acuerdo a la disponibilidad de plazas, debiendo verificar la ejecución de su publicación y difusión en coordinación con el área de comunicación social;
9. Conducir, supervisar y gestionar los tramites de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego de todos los elementos de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale el titular de Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO POLICIAL**
1. Organizar, dirigir y coordinar la elaboración de objetivos, políticas, metas, así como estrategias expresadas en planes y programas; su implementación a través de acciones que deberán llevarse a cabo, a su vez, controladas y evaluadas para obtener óptimos resultados;
2. Coordinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno para la promoción de las convocatorias de reclutamiento, así como la gestión de espacios para las evaluaciones y la selección de aspirantes;
3. Proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Policial las bases de la convocatoria de ingreso para realizar el

reclutamiento, y una vez validadas realizar su difusión;

4. Programar y operar la selección de los aspirantes que cumplan con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias y aptitudes psicológicas, físicas e intelectuales conforme a los perfiles de los puestos a ocupar entre aquellos que hayan sido aprobados por el proceso de reclutamiento;
5. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, para realizar los trámites referentes al alta administrativa, constituyéndose un documento formal que se otorgará al integrante de nuevo ingreso y deberá contener el grado jerárquico dentro de la escala terciaria que le corresponda; y,
6. Las demás que señale el titular de la Dirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. Organizar, dirigir y dar seguimiento a la formación, capacitación, profesionalización, evaluación y certificación policial dentro de la institución educativa que se determine para el mismo fin, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
2. Integrar y proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Policial, el programa anual de capacitación, de formación inicial y continua para la profesionalización de los elementos de seguridad pública;
3. Implementar y supervisar el cumplimiento de las estrategias de profesionalización, establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
4. Gestionar, supervisar y dirigir la instrumentación de convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría en materia de profesionalización con otras dependencias y entidades de la administración pública Estatal, así como instituciones públicas y privadas en beneficio de la carrera policial, conforme a las instrucciones del titular de la Dirección de Desarrollo Policial;
5. Gestionar, supervisar y dirigir las actividades que impulsen el desarrollo policial de todos los integrantes de la Secretaría generando igualdad de oportunidades de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
6. Solicitar al Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, la programación de las evaluaciones y certificaciones; y,
7. Las demás que señale el titular de la Dirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA, PROMOCIÓN, RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

1. Supervisar que los integrantes de la Secretaría cumplan con las obligaciones y los requisitos para su permanencia de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, valorando de forma individual los aspectos cualitativos y cuantitativos de su actuación;
2. Proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Policial las bases para los concursos de promoción, ascensos y escalafón, atendiendo a la normatividad aplicable;
3. Sistematizar y proponer al titular de la Dirección de Desarrollo Policial las bases de la convocatoria de promociones, para conceder los ascensos escalafonarios, de acuerdo a la disponibilidad de plazas, implementando los mecanismos que organicen y valoren su categoría jerárquica, misma que se deberán de publicar y difundir;
4. Orientar y brindar información respecto a los procesos establecidos para los ascensos y promociones, generando igualdad de oportunidades de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
5. Vigilar y regular el comportamiento de los elementos de seguridad pública a fin de contar con los elementos para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas, en los términos del Reglamento del Servicio de Carrera Policial y las demás disposiciones normativas aplicables;
6. Proponer a los integrantes de las instituciones de seguridad pública para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas ante el titular de la Dirección de Desarrollo Policial; y,
7. Las demás que señale el titular de la Dirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

1. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
2. Proponer y establecer, mediante acuerdo con el titular de la Secretaría, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a los elementos de seguridad pública;
3. Aplicar acciones para la prevención de conductas indebidas de los integrantes de la Policía Michoacán a partir del acopio de información captada por los Departamentos de Responsabilidades, Investigación y de Supervisión;
4. Plantear propuestas de mejora a los ordenamientos legales aplicables a la Policía Michoacán;
5. Establecer coordinación con el Centro Estatal de

- Certificación, Control y Confianza a fin de obtener la información necesaria para dar cumplimiento a los procesos que tiene a cargo la Unidad;
6. Emitir recomendaciones de mejora a las diversas áreas de la Policía Michoacán, a fin de que cuenten con el equipo necesario para cumplir sus funciones;
 7. Establecer las medidas necesarias para estandarizar los procesos y procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos;
 8. Solicitar al titular de la Secretaría, el presupuesto necesario para el desarrollo de sus funciones, ejercerlo con responsabilidad en términos de las disposiciones legales aplicables, así como informar oportunamente sobre el particular al titular de la Secretaría;
 9. Instrumentar y actualizar procedimientos de investigación e inspección para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas operativas de la Secretaría y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
 10. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Secretaría;
 11. Ordenar y supervisar la ejecución del proceso de investigación, instrucción y resolución por supuestas anomalías de la conducta de los integrantes operativos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
 12. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación, coordinando con el titular de la Unidad Operativa que pertenezca el integrante conforme a las disposiciones aplicables, para que emita sus instrucciones a fin de facilitar e integrar el procedimiento de investigación;
 13. Solicitar y coordinar la obtención de información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás autoridades que facilite el proceso de investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
 14. Citar a los integrantes de la Secretaría sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
 15. Acordar de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante;
 16. Mantener actualizados los procesos, procedimientos y métodos de investigación de faltas a los deberes de los integrantes y de inspección que deban establecerse en la Secretaría;
 17. Supervisar los planes y programas de los participantes en operaciones encubiertas y de usuarios simulados verificando que se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía de la información;
 18. Instruir las investigaciones, a efecto de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de la Secretaría, así como lo establecido en los reglamentos de disciplina y ética de los integrantes;
 19. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
 20. Coordinar con las áreas operativas las acciones específicas, así como de usuarios simulados que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
 21. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegaren a instrumentar;
 22. Nombrar y remover, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, al personal de la Unidad de Asuntos Internos;
 23. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos;
 24. Proponer al titular de la Secretaría, con base a la información estadística obtenida, acciones preventivas que mejoren el actuar de los elementos operativos a fin de disminuir los índices de denuncias y quejas recibidas en la Unidad;
 25. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;
 26. Priorizar la atención de las actividades legales que corresponden a la Unidad de Asuntos Internos conforme a los requerimientos de cada caso; y,
 27. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**
1. Recibir las quejas que por comparecencia presente la ciudadanía que se diga afectada por la presunta comisión de faltas administrativas atribuidas a elementos de la Policía Michoacán;
 2. Supervisar la ejecución del proceso de atención a quejas y denuncias ordenando el registro oficial de la carpeta de investigación y los datos concernientes a su conclusión, bajo las normas y protocolos de confidencialidad establecidos;

3. Elaborar fundada y motivadamente los acuerdos de inicio de investigación, admisión de pruebas, acuerdos de sobreseimiento, de reserva, archivo, de acumulación de autos, y/o cualquier otro que sea necesario para el debido proceso legal de las carpetas de investigación;
4. Recibir la declaración del presunto responsable, el desahogo de pruebas y formulación de alegatos, a fin de garantizar al integrante su derecho de audiencia y defensa, así como el debido proceso legal;
5. Redactar la correspondencia oficial, conforme a los acuerdos que reciban de su superior, con el fin de obtener datos de prueba, que permitan esclarecer los hechos materia de investigación.
6. Acordar fundada y motivadamente los planteamientos realizados por el quejoso, presunto responsable y/o su defensa, de conformidad con lo instruido por el titular de la Unidad de Asuntos Internos;
7. Elaborar el proyecto de resolución, correspondiente al procedimiento disciplinario instruido en contra del integrante, conforme al acuerdo tenido con el titular de la Unidad de Asuntos Internos, para que sea presentado al pleno de la Comisión de Honor y Justicia, y en su caso realizar las modificaciones que determine la misma;
8. Dictar acuerdo de admisión y realizar el proyecto de resolución de los recursos de revisión, promovidos por el integrante, en contra de las determinaciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia;
9. Elaborar informes, registros, estadísticas y análisis correspondientes a los procedimientos establecidos sobre las resoluciones y recursos en trámite o archivados; proponiendo en base a la información obtenida y procesada, medidas para la prevención y disminución de las causas que los motivaron;
10. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad personal y recursos materiales para la debida integración de la carpeta de investigación, así como el archivo de la información obtenida bajo las normas y protocolos de seguridad de la información;
11. Iniciar el proceso administrativo disciplinario a quien interfiera en alguna investigación en curso iniciada por la Unidad de Asuntos Internos;
12. Generar información en el ámbito de su competencia que permita a las Unidades Administrativas de la Unidad de Asuntos Internos hacer más eficientes sus procesos y procedimientos; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Asuntos Internos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

1. Realizar el proceso de investigación de las quejas y

denuncias presentadas ante la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de reunir elementos que permitan acreditar o desvirtuar la existencia de conductas irregulares e ilícitas cometidas por los elementos de la Policía Michoacán;

2. Determinar los elementos esenciales de información que permitan obtener pruebas para fortalecer o desvirtuar las quejas o denuncias recibidas;
3. Entrevistar a testigos, presuntos imputados y en caso de ser necesario al quejoso, a fin de esclarecer los hechos materia de investigación;
4. Consultar las bases de datos de la Secretaría sobre el personal operativo, para el cumplimiento de sus funciones;
5. Obtener fotografías, videos, audios y demás medios de prueba que no sean contrarios a la ley, a fin de incorporarlos a la carpeta de investigación;
6. Rendir informe de investigación, indicando el método utilizado en ella, así como los medios empleados para recolectar la información y pruebas que pretenda incorporar a la carpeta de investigación;
7. Coordinar e informar a la Unidad de Asuntos Internos, cuando derivado de las indagatorias que realice se encuentre en presencia de la comisión de un delito, así como elaborar el Informe Policial Homologado correspondiente, para informar a la autoridad correspondiente de acuerdo al protocolo establecido;
8. Informar al titular de la Unidad de Asuntos Internos respecto de los hechos que se desprendan presuntas infracciones a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, Reglamento de la Policía Estatal Preventiva de Michoacán de Ocampo, Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y demás ordenamientos en la materia;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y el archivo correspondiente;
10. Participar en operaciones encubiertas y de usuarios simulados, que sean previamente ordenados por el titular de la Unidad de Asuntos Internos y autorizados por el Secretario; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Asuntos Internos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

1. Vigilar que los elementos de la Policía Michoacán observen sus deberes y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
2. Ejecutar procedimientos de inspección para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de

- procesos en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
3. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de la Secretaría, así como la disciplina y ética de los integrantes;
 4. Programar y ordenar previo acuerdo con el titular de la Unidad Asuntos Internos, inspecciones o visitas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de observar el ejercicio de las atribuciones de los integrantes;
 5. Verificar el cumplimiento de las medidas de control de personal que emita la Secretaría;
 6. Dar cuenta al titular de la Unidad de Asuntos Internos de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
 7. Llevar a cabo los programas de supervisión para las áreas operativas de la Secretaría, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable;
 8. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría;
 9. Realizar la propuesta de inicio de investigación, derivado de alguna irregularidad detectada como resultado de una supervisión;
 10. Proponer al titular de la Unidad de Asuntos Internos, las políticas, métodos y procedimientos de supervisión que deban aplicarse a los integrantes de la Secretaría;
 11. Instrumentar programas de supervisión para las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de conocer el estado que guarda su funcionamiento, proponiendo las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad, conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable; y en el caso de detectar anomalías, iniciar la carpeta de investigación correspondiente en contra de los presuntos responsables;
 12. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría;
 13. Vigilar que los elementos de seguridad pública observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rijan sus actuaciones; y,
 14. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Asuntos
- Internos y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
1. Establecer políticas públicas mediante pláticas, talleres, brigadas, en materia de prevención del delito y participación ciudadana a fin de prevenir el delito y fomentar la participación ciudadana;
 2. Diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de participación ciudadana en la preservación del orden público, protección a la integridad de las personas y sus bienes, así como la divulgación y gestión en las diferentes instancias para el cumplimiento de las recomendaciones de los derechos humanos, y el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres;
 3. Trabajar en coordinación Interinstitucional con las diversas dependencias de Gobierno, para la transmisión de las acciones y recomendaciones dirigidas a la ciudadanía que protejan su integridad y bienes;
 4. Instrumentar programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno del Estado para coadyuvar en el logro de los objetivos;
 5. Convocar a reuniones de trabajo con las diferentes instancias gubernamentales para la coordinación y elaboración de acciones a desarrollar en conjunto para fomentar la participación ciudadana y la prevención del delito;
 6. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de participación ciudadana, derechos humanos, prevención del delito, salud, deporte, cultura y recreación, entre otros;
 7. Fomentar la participación de los diversos niveles de Gobierno, a través de pláticas y talleres para la incentivación en la ciudadanía de la cultura de la participación y prevención;
 8. Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público, social o privado, respecto de la participación ciudadana, los derechos humanos y la prevención del delito, en materia de seguridad pública;
 9. Participar en reuniones y foros con los tres niveles de Gobierno en los cuales se proyecten las actividades y experiencias realizadas en esta Dirección, a fin de ser replicadas;
 10. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, así como con la comunidad, con objeto de destacar la importancia de la participación

- ciudadana en la denuncia, para la preservación de la Seguridad Pública en todos los ámbitos, así como el combate a la impunidad y la corrupción;
11. Desarrollar y promover campañas de difusión dirigidas al sector público y privado en los diversos medios de comunicación a fin de concientizar la cultura de la denuncia;
 12. Diseñar y establecer directrices para la implementación de programas de educación vial en coordinación con la Dirección de Tránsito y Movilidad;
 13. Realizar actividades lúdicas en los diferentes niveles educativos y comunidades a través de la Dirección de Prevención del Delito y en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado para dar a conocer las principales reglas de tránsito, logrando la prevención de accidentes viales;
 14. Establecer líneas de acción para el funcionamiento de las áreas de Atención Ciudadana a su cargo;
 15. Capacitar al personal de esta Dirección de Participación Ciudadana para lograr la cercanía con la ciudadanía a fin de incentivar a ésta en la participación y la prevención;
 16. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas de participación ciudadana, derechos humanos y prevención del delito;
 17. Vincular al sector privado, a planes y programas mediante pláticas y talleres para su participación en la prevención del delito;
 18. Trabajar en coordinación con otras dependencias, sobre los programas de servicios de auxilio a la población en casos de siniestros, emergencias y desastres;
 19. Coordinar y vigilar que se otorguen los servicios de carácter cultural, social y deportivo;
 20. Realizar actividades de índole social, cultural, deportivas y médicas como estrategia de reconstrucción del tejido social; y,
 21. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5.1 DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO**
1. Reducir mediante los programas de prevención como pláticas, talleres y jornadas los factores de riesgo asociados a la violencia y la delincuencia tales como la desigualdad social, exclusión, inequidad, violencia familiar, debilidad del capital social, consumo de alcohol, deserción escolar, abuso de sustancias, pertenencia a pandillas violentas, impunidad, entre otros;
 2. Llevar a cabo mediante la implementación de programas, actividades y conformación de comités vecinales, la concientización a la sociedad para así mismo disminuir los índices delictivos;
 3. Dar orientación a la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias ante las instancias que corresponden;
 4. Concientizar, a través de campañas de difusión, los diferentes rubros de temas de prevención del delito, generando una cultura de denuncia y encaminar a una orientación y/o seguimiento del problema que aqueje a la sociedad o al individuo en concreto, informando sobre los órganos de control interno que regulan la conducta de los integrantes de esta Secretaría, ya sean administrativos u operativos;
 5. Promover en coordinación con la sociedad campañas orientadas a la prevención del delito y de las drogas, así como diseñar, difundir, implementar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para prevenir el delito y promocionar la cultura de la legalidad, apoyándose en los medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
 6. Promover y difundir pláticas, talleres, foros, conferencias encaminadas a la orientación y prevención de los delitos, así como de sus consecuencias, tomando en cuenta tanto la organización vecinal, como las instituciones educativas para el fortalecimiento de la participación ciudadana; y,
 7. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EDUCATIVA**
1. Coordinar y establecer pláticas preventivas en materia de seguridad escolar, pandillerismo, violencia, drogas, medidas preventivas en los planteles educativos y de forma general lo relacionado con la cultura cívica de la legalidad y seguridad;
 2. Proponer planes y programas en los planteles educativos a fin de que cuenten con brigadas infantiles y juveniles;
 3. Proponer y promover la organización de acciones conjuntas, entre autoridades escolares, padres de familia y la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a fin de propiciar condiciones de seguridad en la comunidad educativa;
 4. Ejecutar programas de prevención del delito en coordinación con otras instancias gubernamentales o privadas;
 5. Promover la participación de la comunidad escolar en el mantenimiento del orden y la disciplina de la institución educativa dentro del marco del respeto para fomentar

principios y valores que contribuyan a evitar la delincuencia juvenil; y,

6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Prevención del Delito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

1. Establecer los procesos de cada programa implementado por la Secretaría a través de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y la Dirección de Prevención del Delito;
2. Establecer programas preventivos en coordinación con las instancias públicas y privadas, sociedad civil organizada y no organizada;
3. Reportar al titular de la Dirección de Prevención del Delito sobre el desarrollo de sus actividades, así como, el avance programático mensual de cada uno de los programas aplicados por parte de la Dirección de Prevención del Delito;
4. Realizar evaluaciones mensuales de los programas encaminados a la prevención del delito en base a resultados estadísticos;
5. Difundir campañas sobre acciones de seguridad que puedan prevenir un delito en lugares concurridos;
6. Implementar pláticas sobre detección de acoso sexual en el trabajo, escuela y círculos sociales; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Prevención del Delito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL, SOCIAL Y DEPORTIVA

1. Implementar y coordinar programas culturales y deportivos en comunidades estudiantiles, así como en las colonias de la capital del Estado, con la finalidad de prevenir que los jóvenes se involucren en actividades antisociales y delictivas;
2. Promover a través de acciones de vinculación interinstitucional el fomento cultural, social y deportivo como táctica de la prevención del delito;
3. Administrar las actividades de bienestar social proporcionadas por la Secretaría para su personal y sus familias para favorecer la sana convivencia, esparcimiento e integración de los mismos;
4. Asegurar eficientemente los mecanismos para generar acciones tendientes a fomentar actividades culturales, sociales, recreativas, turísticas y deportivas permanentemente;

5. Controlar la difusión y vigilancia del cumplimiento al programa de trabajo de este Departamento;

6. Planear sistemáticamente los programas y proyectos que propician la convivencia, sano esparcimiento e integración familiar del personal de la Secretaría y ciudadanía en general de manera permanente;

7. Establecer contactos para la realización de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas, con instituciones públicas, privadas, Gobiernos Municipales, Estatales y Federal;

8. Determinar proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con instituciones del sector público y privado;

9. Evaluar el desarrollo de programas de capacitación práctica y difusión del deporte entre el personal de esta Secretaría, para coadyuvar en su salud mental y física;

10. Asegurar la promoción y el desarrollo de planes y programas técnicos y operativos en materia deportiva, en coordinación con distintas instancias;

11. Ejecutar el programa de equinoterapia y acciones para la inclusión de las personas con discapacidad, en coordinación con las autoridades competentes; y,

12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Prevención del Delito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Convocar periódicamente a los integrantes activos de la sociedad para llevar a cabo el fortalecimiento y la retroalimentación correspondiente, en los lugares donde se lleven a cabo las acciones preventivas y participativas, a fin de estructurar la conformación de comités de vigilancia vecinal, siendo esta una red social que permite la creación de estrategias específicas de prevención adecuadas a las controversias de seguridad que se presentan en su entorno (tenencias, colonias, barrios, fraccionamientos);

2. Planear, organizar y promover campañas de difusión relativas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y los programas que tienen que ver con la seguridad y movilidad;

3. Establecer, promover y estructurar cursos, foros, reuniones y cualquier otra actividad que fomente la cultura de la legalidad en las comunidades;

4. Crear, organizar y establecer reuniones, integradas por personas proactivas de la sociedad civil que propongan estrategias en materia de seguridad, invitando e involucrando a las diferentes instancias de Gobierno que tengan esta misión y busquen el bienestar social, proponiendo dinámicas adecuadas para que los integrantes

de la comunidad puedan sumarse a partir de un sentimiento de pertenencia, y compromiso social;

5. Diseñar campañas de difusión de los diferentes números de emergencia e instancias gubernamentales especializadas en cada área;
6. Instalar y especificar la función de los botones de emergencia;
7. Reportar al titular de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana sobre el desarrollo de sus actividades, así como, el avance programático mensual de cada uno de los programas aplicados por parte de esta Dirección;
8. Diseñar instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa que permitan el informe claro y detallado de las actividades realizadas por esta Dirección; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CIUDADANA

1. Coordinarse con diferentes dependencias para dar capacitación al personal de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en lo que se refiere a acciones en éstas materias;
2. Organizar los foros y congresos en materia de participación ciudadana que determine el titular de la Secretaría a través de la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
3. Fomentar la recuperación de valores cívicos y sociales, mediante una sana convivencia a través de la proyección de cortometrajes animados para la comunidad infantil;
4. Promover la importancia de los valores a través de dinámicas expositivas que identifiquen la vida diaria de la comunidad infantil;
5. Fomentar la prevención del delito a niñas, niños y adolescentes de los distintos niveles educativos, a través de actividades lúdicas; y,
6. Las demás que le señale el titular de Dirección de Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CIUDADANA Y OPERACIÓN TERRITORIAL

1. Dar Seguimiento a los programas de participación ciudadana implementados por la Dirección de Participación Ciudadana;
2. Planear esquemas de organización que optimicen el

funcionamiento de los comités vecinales a través de un Manual de Organización Vecinal, que vaya dirigido a la ciudadanía;

3. Promover las actividades y programas de la Dirección de Participación Ciudadana, en las comunidades modelo, a fin de reconstruir el tejido social a través de la cohesión comunitaria;
4. Desarrollar talleres en los municipios del Estado, enfocados a tomar medidas de prevención para la seguridad, actividades deportivas, y rescate de espacios públicos para la disminución de la violencia hacia las niñas y mujeres;
5. Implementar dentro de los Comités de Vecino Vigilante, reuniones de fortalecimiento, marchas exploratorias, actividades de vecino vigilante y deportivas; y,
6. Las demás que le señale el titular de Dirección de Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Coordinar y supervisar la realización de estudios y análisis para generar el diseño de proyectos e implementación de acciones tendientes a fortalecer la vinculación y la transversalidad institucional de la Secretaría;
2. Dirigir, integrar y preparar la información y análisis requeridos para la atención de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, para acudir en su representación a los eventos y reuniones con las instancias de orden público o privado que correspondan, así como informar al titular de la Secretaría en tiempo y forma de los resultados de éstas;
3. Proponer al titular de la Secretaría las estrategias y acciones de coordinación con los municipios del Estado, con la finalidad de verificar la percepción que la ciudadanía tiene de los niveles de seguridad en cada región en particular, así como del impacto de los programas de la Secretaría;
4. Dar seguimiento a los contratos de comodato de bienes muebles que se celebren entre la Secretaría y los municipios, con la finalidad de verificar el cumplimiento del fin para el que fue otorgado el bien, mediante el instrumento legal correspondiente;
5. Proporcionar seguimiento a aquellos convenios y acuerdos suscritos entre la Secretaría y las diversas instancias de carácter público y privado, en la materia de su competencia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos y establecidos en las cláusulas de los instrumentos legales respectivos;
6. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de recabar información en la materia de competencia de cada una de

éstas, para el seguimiento de los convenios en los que participe la Secretaría e informar a su titular sobre el cumplimiento de éstos;

7. Dirigir la realización de análisis, estudios y diseño de proyectos para lograr que se establezca una coordinación y vinculación interinstitucional eficiente de la Secretaría con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como entre sus Unidades Administrativas; y,

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

1.7 DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA

1. Gestionar a través de la colaboración con las diferentes instituciones públicas, apoyos, programas y beneficios para el personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
2. Coordinarse de manera transversal con las instituciones públicas que otorguen atención a víctimas de un hecho delictivo;
3. Definir estrategias de intervención para la atención médica-psicológica a las víctimas de un hecho delictivo;
4. Instrumentar planes específicos de seguimiento de atención a personas víctimas de un hecho delictivo;
5. Establecer programas y estrategias para el seguimiento y atención psicológica del personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
6. Colaborar de manera interinstitucional en la atención psicológica obligatoria, al elemento operativo que se encuentra en una situación de riesgo emocional;
7. Formular programas de prevención, atención y seguimiento médico- nutricional, dirigido al personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
8. Diseñar e implementar programas y líneas de acción, que fomenten el entorno laboral, familiar y social, del personal de la Secretaría promoviendo la colaboración de los sectores público y privado;
9. Desarrollar proyectos inclusivos con perspectiva de género, para los familiares en línea directa del personal de la Secretaría y personas con discapacidad;
10. Contribuir por medio de acciones encaminadas a la prevención, atención y seguimiento del desgaste físico y emocional del personal de la Secretaría;
11. Coadyuvar en el seguimiento de las observaciones emitidas por el Centro de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, para favorecer el óptimo desempeño del Elemento Operativo de la Secretaría;

12. Contribuir institucional y socialmente, a través de programas y proyectos encaminados a la dignificación de la imagen y labor policial;

13. Fortalecer mediante líneas de acción dirigidas a la proximidad social en búsqueda del acercamiento policía-sociedad;

14. Conformar el expediente único en materia de salud integral del elemento operativo de la Secretaría;

15. Establecer redes de apoyo con el Instituto Mexicano del Seguro Social y con sus diferentes Hospitales Regionales;

16. Supervisar con las áreas internas de la Secretaría las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

17. Coordinarse con las áreas internas de la Secretaría a fin de contribuir en la solución de conflictos laborales de cada uno de los elementos;

18. Supervisar los protocolos de operación de los Departamentos de Psicoterapia y de Atención Médico-Nutricional; y,

19. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA

1. Proporcionar apoyo a las instituciones públicas estatales en la atención psicológica a las víctimas de hecho delictivo;
2. Intervenir mediante programas de atención y seguimiento psicológico al personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
3. Suministrar talleres, conferencias y pláticas dirigidas al personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
4. Promover y ejecutar programas que fomenten el entorno laboral, familiar y social, del personal de la Secretaría;
5. Proponer programas encaminados al fortalecimiento emocional dirigido al personal operativo;
6. Vincular el seguimiento de las observaciones emitidas por el Centro de Certificación, Acreditación y Control de Confianza;
7. Realizar evaluaciones psicológicas periódicas a toda la corporación policial adscrita a la Secretaría;
8. Rendir informes a la Dirección de Atención Física y Psicológica, del proceso psicológico en el que se encuentra el elemento operativo de la Secretaría;
9. Instrumentar la creación del expediente Único del elemento operativo de la Secretaría;

10. Proyectar y ejecutar los protocolos de operación para la atención y funcionamiento de este Departamento; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención Física y Psicológica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICO-NUTRICIONAL

1. Intervenir con las instituciones públicas estatales para que se les otorgue atención médica a las víctimas de un hecho delictivo;

2. Brindar atención y seguimiento médico–nutricional, odontológico y físico al personal de la Secretaría y familiares en línea directa;

3. Efectuar programas y líneas de acción, que fomenten la integración laboral, familiar y social, del personal de la Secretaría;

4. Suministrar talleres, conferencias y pláticas dirigidas al personal de la Secretaría y familiares en línea directa;

5. Programar y ejecutar jornadas médico-nutricionales para el elemento operativo;

6. Desarrollar programas orientados a la prevención, detección y seguimiento de enfermedades crónico degenerativas en el personal de la Secretaría;

7. Instrumentar la creación del expediente único del elemento operativo de la Secretaría;

8. Proponer Programas de Rehabilitación Física, dirigida a elementos operativos que hayan sufrido alguna lesión en cumplimiento de su deber;

9. Proyectar y ejecutar los protocolos de operación para la atención y funcionamiento del Departamento de Atención Médico-Nutricional;

10. Realizar valoraciones médico-nutricional y odontológicas al personal de la Secretaría y familiares en línea directa; y,

11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención Física y Psicológica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Asesorar y representar legalmente al titular de la Secretaría, cuando sea parte en juicios de cualquier naturaleza y procedimientos que se deriven del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas;

2. Asesorar y representar legalmente a la Secretaría y al personal de ésta, que por la propia naturaleza de su cargo sean parte en procedimientos judiciales, laborales,

administrativos o de cualquier otra naturaleza, del fuero común o federal, en pleitos y cobranzas, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan legal y conjuntamente;

3. Substanciar e intervenir jurídicamente en los ramos civil, mercantil, penal, fiscal, administrativo, agrario, laboral o de amparo en que sea parte la Secretaría, así como en los expedientes formados con motivo de quejas en materia de derechos humanos; y en general, en todo asunto en que la Secretaría tenga interés jurídico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

4. Tramitar y substanciar de inicio a término los juicios de cualquier naturaleza, en su caso, hasta que cause estado, así como en los procedimientos que se deriven del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas a la Secretaría, a las Unidades Administrativas y de apoyo, por actos administrativos y por resoluciones emitidas por los servidores públicos de la Secretaría;

5. Formular denuncias de hechos, querellas, desistimientos, amparos y en general atender los asuntos de carácter jurídico en los que la Secretaría tenga interés;

6. Proporcionar asesoría y orientación al titular de la Secretaría y a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales aplicables;

7. Promover y vigilar el cumplimiento de las órdenes, disposiciones, resoluciones y requerimientos que formulen las autoridades competentes;

8. Coadyuvar en la formulación de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídico-administrativos que celebre la Secretaría y realizar el registro de los mismos una vez formalizados;

9. Colaborar en la elaboración de los convenios para la integración del Mando Único Policial en el Estado, a efecto de establecer la coordinación entre los cuerpos de seguridad pública estatal, municipal y de tránsito, integrando una fuerza operativa bajo un solo mando a cargo del Estado;

10. Integrar el grupo permanente de trabajo denominado Comisión Integradora, mismo que tendrá por objeto fungir como instrumento de enlace entre el municipio y el Estado, para efectos de la coordinación y solución de conflictos que se susciten en los ámbitos administrativo, operativo y jurídico del Mando Único Policial;

11. Instrumentar la elaboración de los Anexos Técnicos, a través de los cuales se observarán las reglas de operación y coordinación entre los cuerpos policiacos estatales y municipales, derivados de la implementación del Mando Único Policial;

12. Diseñar las bases y requisitos legales tendientes a normar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos en la

- materia, a efecto de garantizar su aplicación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
13. Revisar, opinar y en su caso, formular los acuerdos, convenios y contratos que el titular de la Secretaría le encomiende a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular;
 14. Verificar la legalidad de los acuerdos, convenios o contratos que suscriba la Secretaría;
 15. Realizar a petición del titular de la Secretaría, el estudio de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos en cualquier materia, a efecto de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicables;
 16. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que les competan y a las que deban sujetarse en el desempeño de sus funciones;
 17. Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la realización de licitaciones públicas, a efecto de dar cumplimiento con las disposiciones normativas que rigen la materia;
 18. Brindar asesoría jurídica al titular de la Secretaría, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectar el ejercicio de sus facultades;
 19. Compilar, registrar, estudiar y difundir las disposiciones normativas aplicables, que sean de interés para la Secretaría y el desempeño de las actividades de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
 20. Elaborar y presentar a consideración del titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;
 21. Coordinar la elaboración de proyectos sobre disposiciones normativas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría, ya sea con las Unidades Administrativas, o bien con otras dependencias o instituciones, previa acuerdo del Secretario;
 22. Coadyuvar en la actualización y cumplimiento de la normativa que rige la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría;
 23. Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la legislación vigente aplicable;
 24. Ordenar la formalización, ante fedatario público, de los actos jurídicos y administrativos que así lo requieran;
 25. Coadyuvar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
 26. Dirigir y coordinar al personal adscrito a las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar legalidad y certeza a los actos jurídicos que al efecto se emitan;
 27. Proponer y promover al titular de la Secretaría, acciones orientadas a prevenir conductas al interior de la Secretaría que constituyan causales de remoción, de conformidad con lo previsto por las disposiciones legales aplicables;
 28. Emitir opiniones jurídicas en materia de seguridad pública y remitirlas a las autoridades administrativas que las hayan solicitado;
 29. Proponer, elaborar o, en su caso, revisar los convenios de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública que se celebrarán con los ayuntamientos, con otras entidades federativas, con la Ciudad de México y con la federación;
 30. Revisar y analizar los convenios que se celebrarán entre la Secretaría y las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y Federal, organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas, privadas y la Secretaría, a fin de que se ajusten a las disposiciones legales aplicables en la materia;
 31. Emitir la opinión técnica jurídica que le sea requerida para el óptimo desempeño de las funciones de la Secretaría y turnarla a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para su revisión;
 32. Proporcionar auxilio a las autoridades jurisdiccionales y administrativas en términos de ley y, en su caso, canalizar las solicitudes a las Unidades Administrativas respectivas de la Secretaría;
 33. Representar jurídicamente a la Secretaría y su titular, en los asuntos relacionados a las quejas interpuestas por los particulares ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por acciones cometidas por servidores públicos de esta Secretaría;
 34. Fungir como enlace ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a efecto de atender las peticiones que formulen en relación con quejas presentadas ante ellos, así como cumplir con las recomendaciones que emitan y sean aceptadas por el Gobernador o por la Secretaría;
 35. Verificar que los requerimientos en las quejas que se hayan formulado en contra de servidores públicos de la Secretaría, ante las Comisiones de los derechos humanos, se atiendan de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
 36. Prever y realizar las acciones necesarias para brindar la atención oportuna a las quejas presentadas ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos,

dando seguimiento hasta su conclusión y, en su caso, instrumentar el cumplimiento de las recomendaciones que se emitan en contra de la Secretaría;

37. Solicitar los datos necesarios a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, y preparar los informes que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, para la substanciación de las quejas en las que se señalen como responsables a servidores públicos de esta Secretaría;

38. Instrumentar las medidas precautorias, cautelares, así como las que estime pertinente dictar la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

39. Instrumentar la investigación de los hechos que presumiblemente constituyan la violación de derechos humanos, por actos u omisiones del personal de la Secretaría, que señalen los quejosos, o bien, por las quejas que promueva el mismo personal de esta Secretaría;

40. Atender las Mediaciones y Conciliaciones propuestas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

41. Ofrecer los medios de prueba en la substanciación de las quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;

42. Atender las recomendaciones que formule la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de la Secretaría y, en su caso, informar a la defensoría correspondiente en el término otorgado, las acciones con que se acataron las recomendaciones aceptadas por la Secretaría, salvo que, en algún caso específico, se solicite una prórroga para el debido cumplimiento;

43. Instrumentar acciones para fomentar y difundir entre el personal de la Secretaría, la cultura de los derechos humanos;

44. Establecer y mantener comunicación con organismos de derechos humanos, así como coordinarse con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, con las que se converja en proyectos relacionados con la materia, así como con las Unidades Administrativas de esta Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

45. Promover la impartición de cursos de capacitación dirigidos al personal operativo y administrativo de la Secretaría, en materia de derechos humanos; y,

46. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.1 DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES

1. Atender o asesorar jurídicamente en los asuntos de carácter laboral en los que sean parte las diferentes áreas de la Secretaría;

2. Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en materia laboral, en las que la Secretaría tenga relación;

3. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral, cuando así lo soliciten;

4. Dar contestación a las demandas de índole laboral en las que las Unidades Administrativas de la Secretaría sean señaladas como autoridades demandadas;

5. Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias y en los juicios del orden laboral a nombre de la Secretaría;

6. Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden laboral en defensa de los intereses de la Secretaría;

7. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos, y que le sean turnados a la Secretaría para su atención;

8. Convenir a nombre de la Secretaría en los juicios laborales en los casos en que éstos procedan y que tenga relación la Secretaría; y,

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

1.8.2 DEL DEPARTAMENTO DE AMPARO

1. Intervenir en el trámite y procedimiento de los juicios de amparo en los que las Unidades Administrativas de la Secretaría sea parte, así como realizar todos los actos procesales orientados a lograr el fallo favorable y someterlos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

2. Interponer los recursos establecidos por ley, en los casos en que las resoluciones sean contrarias y afecten los intereses de la Secretaría;

3. Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho los informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses de la Secretaría procediendo conforme a las disposiciones legales aplicables para su promoción;

4. Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer, cuando así se requiera, en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios de amparo;

5. Someter a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los informes previos y justificados para su autorización, así como las resoluciones de suspensión provisional y definitiva;

6. Elaborar y presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente;

7. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos, y que le sean turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su atención; y,

8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.3 DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS

1. Establecer acciones y programas que garanticen la atención de los pedimentos y pronunciamientos presentados a la Secretaría por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como por otras Instancias Públicas, Ciudadanos y Personal de la Secretaría;

2. Brindar atención integral, continua y óptima a las quejas presentadas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, de otras Instancias Públicas, ciudadanos y personal de la Secretaría, procurando que durante el proceso se respeten los derechos humanos de la ciudadanía y de los servidores públicos de la Secretaría;

3. Determinar las acciones correspondientes en los expedientes de los asuntos radicados, emitiendo las actuaciones y acuerdos que conforme a derecho procedan;

4. Realizar el registro de las acciones realizadas para la atención de las quejas que se reciben, desde su recepción hasta su conclusión, para un seguimiento puntual de la atención oportuna que se brinda;

5. Asegurar que se gestione de manera eficaz y eficiente la información necesaria para la atención de las quejas recibidas, para que sea expedita la emisión de la respuesta correspondiente;

6. Gestionar las acciones de coordinación institucional e interinstitucional necesarias para atender las quejas recibidas;

7. Verificar la integración y resguardo de los expedientes derivados de las quejas recibidas, para constancia de la atención que se brindó en cada caso;

8. Brindar asistencia y acompañamiento al personal adscrito a la Secretaría, que se encuentre relacionado con las quejas recibidas, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias;

9. Proporcionar atención integral a las propuestas de conciliación y/o recomendaciones que emitan las instancias competentes a la Secretaría, para la efectiva restitución de los afectados en sus derechos fundamentales y, si procede hasta la reparación de los daños y perjuicios que hubiesen ocasionado los servidores públicos de la Secretaría;

10. Realizar evaluación de la procedencia de las recomendaciones y/o propuestas de conciliación notificadas a esta Secretaría, cuando se presenten;

11. Recabar con las áreas competentes, los informes y pronunciamientos que permitan valorar la viabilidad del cumplimiento de las propuestas de conciliación y recomendaciones recibidas;

12. Elaborar, con base en la información recabada, la propuesta de aceptación o no, de las recomendaciones y/o propuestas de conciliación que se reciban, de manera pormenorizada, fundada y motivada, para presentarla a su aprobación;

13. Remitir al área solicitante una vez analizado y autorizado, el documento de aceptación o no, de las recomendaciones y/o propuestas de conciliación recibidas para que dé inicio el plazo concedido para el cumplimiento de las mismas;

14. Realizar un seguimiento metódico del avance en las acciones realizadas para cumplir las recomendaciones y/o propuestas de conciliación, en los términos y plazo que se determinen;

15. Verificar que se integren los expedientes correspondientes de cada recomendación y propuesta de conciliación, para dejar constancia de la atención brindada hasta su total cumplimiento, en los términos en que fueron aceptadas;

16. Acordar los términos generales de las propuestas para la reparación integral del daño, en los casos procedentes;

17. Instruir y supervisar el oportuno cumplimiento de las medidas precautorias para interrumpir o prevenir conductas que violen los derechos humanos, en las peticiones que resulten procedentes;

18. Formar programas que promuevan una cultura de respeto irrestricto a los derechos humanos al interior de la Secretaría que propicien el respeto en la ciudadanía hacia sus integrantes y entre ellos mismos;

19. Planear y coordinar programas entre el personal de la Secretaría, con la finalidad de difundir el conocimiento y respeto pleno de la legislación nacional e internacional en materia de derechos humanos;

20. Establecer las acciones, estudios y diagnósticos a fin de prevenir la posible transgresión de los derechos humanos al interior de la Secretaría;

21. Coordinar la difusión de las acciones, programas y resultados entre el personal de la Secretaría con el propósito de reconocer el área a la que pueden acudir para su asesoría en materia de derechos humanos;

22. Verificar oportuna y permanentemente se respeten los derechos humanos de las personas, así como de los servidores públicos de la Secretaría;

23. Facilitar la aplicación de mecanismos de atención a los ciudadanos y al personal de la Secretaría que hayan sido víctimas de la violación de sus derechos humanos, identificando las opciones que tienen y puedan tener una

mejor toma de decisiones;

24. Asegurar la difusión de una cultura de respeto irrestricto, protección, promoción y difusión de los derechos humanos al Interior de la Secretaría, desarrollando una relación de respeto hacia la ciudadanía y entre sus integrantes;
25. Operar eficientemente acciones tendientes a difundir una cultura permanente de respeto, protección y promoción de los derechos humanos al Interior de la Secretaría;
26. Promover acciones necesarias para capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en temas que promuevan una cultura de respeto a los derechos humanos, la ciudadanía y entre ellos mismos;
27. Analizar metódicamente las acciones y resultados obtenidos del monitoreo, promoción, defensa y difusión de una cultura de respeto de los derechos humanos dentro de la Secretaría y en aquellas relacionadas con la ciudadanía, para facilitar la toma de decisiones y retroalimentar los programas y acciones;
28. Realizar y/o promover la realización de estudios y diagnósticos en temas de derechos humanos y seguridad pública que coadyuven en la difusión de una cultura sobre derechos humanos y a la prevención de la transgresión de estos en la ciudadanía y en el personal de la Secretaría;
29. Coadyuvar al diseño de los mecanismos necesarios para identificar y prevenir la posible transgresión de los derechos humanos por servidores públicos de la Secretaría, para evitar posible impunidad;
30. Integrar los reportes de incidencia y contexto de las posibles transgresiones a los derechos humanos para facilitar la toma de decisiones de altos mandos en la Secretaría;
31. Apoyar a la representación de la Secretaría ante instancias gubernamentales y privadas de promoción de los derechos humanos para actualizar la información que se vierte en los programas y fomentar el intercambio de experiencias;
32. Promover una cultura de respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría para disminuir la incidencia de transgresiones en este rubro;
33. Dirigir la supervisión continua de los operativos, programas, diligencias y acciones preventivas institucionales para vigilar el respeto a los derechos humanos de la ciudadanía y del propio personal de la Secretaría; y,
34. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8.4 DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. Representar y asesorar al personal de la Secretaría en

asuntos de carácter jurídico-contencioso, y en los asuntos jurídicos y administrativos que se le encomienden, substanciando las acciones jurídicas conducentes ante las instancias del fuero común o federal que sean competentes, y de la materia que corresponda;

2. Analizar las actas administrativas que se remitan de las Unidades Administrativas de la Secretaría elaborando, en su caso, los dictámenes que correspondan para iniciar o no el procedimiento administrativo de responsabilidad;
3. Desahogar los asuntos y consultas que en materia jurídica contenciosa formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
4. Formular y atender las querellas y denuncias que presente la Secretaría ante el Ministerio Público y realizar los trámites que permitan la recuperación del pago de los daños causados al patrimonio de esta Secretaría y, en su caso, proponer el desistimiento cuando proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
5. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de asuntos jurídico-contenciosos en trámite, así como integrar debidamente los expedientes con las constancias necesarias;
6. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría que deban comparecer en asuntos oficiales ante las autoridades judiciales y/o administrativas;
7. Analizar, vigilar y dar cumplimiento a las resoluciones judiciales, administrativas que atañen a la Secretaría;
8. Analizar las solicitudes sobre licencias médicas, así como cambios de actividad del personal adscrito a la Secretaría, por dictámenes emitidos por la autoridad de salud competente y elaborar las opiniones correspondientes;
9. Establecer y promover políticas y mecanismos administrativos y jurídicos que propicien e incrementen el índice de legalidad en los actos jurídicos que emanen de las Unidades Administrativas;
10. Proponer y promover acciones orientadas a prevenir conductas al interior de la Secretaría, que constituyan causales de remoción administrativa;
11. Verificar que los actos administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría se ajusten al correcto ejercicio del derecho público;
12. Coordinar las intervenciones y actuaciones de las Unidades Administrativas bajo su adscripción en las resoluciones judiciales de trámite o interlocutoras, a fin de que se efectúen en términos de las leyes establecidas para tal efecto;
13. Intervenir, por instrucción del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

14. Suscribir los documentos y convenios, así como acordar los asuntos que sean de su competencia, a fin de someterlos al visto bueno y autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
15. Supervisar que las audiencias se desahoguen con apego a derecho, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, a efecto de no violentar los derechos del personal operativo de la Secretaría;
16. Aplicar los criterios para la resolución de los procedimientos establecidos por los órganos jurisdiccionales a efecto de no violentar alguna esfera jurídica del marco normativo;
17. Cumplir con las resoluciones y recomendaciones que emita el órgano de control interno para la tramitación de los asuntos a su cargo;
18. Procurar la celeridad procesal en cada uno de los procedimientos administrativos que se instruyan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
19. Elaborar los escritos de contestación de demanda en los juicios administrativos y fiscales que se ventilen en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y en los que sea parte la Secretaría, así como de los juicios civiles y mercantiles;
20. Formular, en términos de ley, los recursos en contra de las sentencias que hayan sido adversas a los intereses de la Secretaría;
21. Promover o apersonarse en los recursos en los que sea parte la Secretaría, ante las instancias competentes;
22. Acudir, atender y participar en el desahogo de las audiencias de ley que se lleven ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y en las que forme parte la Secretaría;
23. Desahogar las vistas de los recursos de revisión que en materia de seguridad se hayan interpuesto en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
24. Atender los requerimientos de las autoridades Jurisdiccionales y Administrativas en los asuntos que así lo demanden;
25. Dar contestación a los escritos de petición que presenten los integrantes del Cuerpo de Policía Estatal que hayan sido destituidos o dados de baja, y que por este medio soliciten su reincorporación a la Secretaría;
26. Implementar el registro de las opiniones emitidas, de los bienes recuperados y de los apoyos que se brinden a las autoridades jurisdiccionales, así como mantenerlo actualizado;
27. Emitir las opiniones técnicas y jurídicas que requiera la Secretaría respecto de los asuntos que le sean turnados
28. Gestionar lo conducente para llevar a cabo la recuperación de bienes incautados que son propiedad de la Secretaría;
29. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de solucionar los asuntos de carácter jurídico de su competencia;
30. Proporcionar auxilio a las autoridades jurisdiccionales y administrativas en términos de ley y, en su caso, canalizar las solicitudes a las Unidades Administrativas respectivas de la Secretaría, verificando su resolución;
31. Verificar que se lleva a cabo la actualización permanente de los expedientes que se integren en el desarrollo de sus funciones;
32. Proporcionar la información que soliciten las Unidades Administrativas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Secretaría sobre temas en que sea competente;
33. Formular las querellas que correspondan ante el Agente del Ministerio Público competente cuando se haya producido daño a los bienes propiedad de la Secretaría;
34. Realizar el trámite que se requiera para la recuperación de armas y demás equipo policial propiedad de la Secretaría que se encuentren consignados por autoridad competente y, en su caso, integrar los expedientes respectivos a efecto de dar vista al órgano de control interno para que se aplique la sanción correspondiente por su pérdida o extravío;
35. Realizar ante las instancias competentes los trámites relacionados con la solicitud, renovación, inclusión del personal operativo de la Secretaría, así como la notificación que se haga a la autoridad correspondiente sobre los cambios en la plantilla laboral del personal referido respecto a la licencia oficial colectiva número 116, con el objeto de contar con la autorización para portar armas; así también, efectuar los demás trámites que se vinculen en materia de armamento, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
36. Denunciar el extravío o robo de armamento o de cualquier bien mueble, así como el equipo policial asignado al personal de la Secretaría, instrumentando los actos jurídicos correspondientes, con independencia de la vista que se dé a las autoridades competentes para que en su caso se apliquen las sanciones de orden administrativo, penal o de la índole que resulten;
37. Atender los casos de robo de bienes muebles que sufran las oficinas administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a las resoluciones tomadas por la autoridad judicial competente para deslindar responsabilidades;
38. Ofrecer las pruebas necesarias en los procedimientos respectivos a fin de recuperar los bienes propiedad de la

Secretaría; y,

39. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.9 DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA

1. Vigilar la operación y funcionamiento de las empresas de seguridad privada para que se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
2. Verificar que el trámite de las solicitudes de autorización, revalidación y modificación para prestar servicios de seguridad privada, se atienda de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos;
3. Llevar un control de la operación de las empresas de seguridad privada;
4. Verificar que se lleve un efectivo registro y control de la documentación presentada en esta Dirección, que permita tener actualizado el registro estadístico correspondiente a las empresas de seguridad privada;
5. Verificar la veracidad, vigencia y cumplimientos legales de las pólizas de responsabilidad civil y fianzas presentadas por las empresas de seguridad privada;
6. Autorizar la emisión de los informes relacionados con los servicios de seguridad privada que sean requeridos;
7. Representar a esta Dirección en las reuniones nacionales convocadas por la Dirección General de Seguridad Privada;
8. Mantener una comunicación abierta con los representantes y/o propietarios de las empresas de seguridad privada;
9. Verificar que se atiendan las quejas y consultas respecto de las empresas de seguridad privada;
10. Solicitar, cuando fuere necesario, el auxilio de la Unidad de Asuntos Internos para la vigilancia y supervisión de las empresas de seguridad privada, previa autorización del titular de la Secretaría;
11. Poner a consideración del titular de la Secretaría, las modificaciones que se consideren pertinentes a la legislación aplicable a las empresas de seguridad privada del Estado;
12. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos que requieran su atención; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.9.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

1. Proponer al titular de la Dirección de Registro y

Supervisión de Empresas de Seguridad Privada, los proyectos de las resoluciones de autorización y revalidación de empresas de seguridad privada;

2. Verificar que la documentación presentada por los particulares cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos para los trámites relacionados con la prestación de servicios;
3. Mantener actualizado el padrón de las empresas de seguridad privada, los servicios que se prestan, las altas y bajas del personal operativo y administrativo, así como del equipo de radio comunicación, accesorios, armamento y vehículos autorizados a las empresas de seguridad privada;
4. Realizar una propuesta de trabajo para la supervisión de empresas de seguridad privada y presentarla al titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada;
5. Proponer al titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada las acciones legales a seguir en contra de las empresas de seguridad privada, cuando se infringe la legislación aplicable;
6. Realizar propuesta de calendarización de visitas de verificación de las empresas de seguridad privada;
7. Poner a consideración del titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada una propuesta de acta de verificación de las empresas de seguridad privada;
8. Verificar el correcto llenado de las actas de verificación de las empresas de seguridad privada y los informes realizados al respecto;
9. Sugerir las sanciones correspondientes a las anomalías detectadas;
10. Elaborar las tarjetas informativas requeridas por el titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada en relación a las visitas de verificación realizadas a las empresas de seguridad privada;
11. Elaborar informes periódicos sobre trámites concluidos para la autorización de empresas de seguridad privada;
12. Brindar asesoría a los representantes legales de las empresas de seguridad privada para la conformación del expediente, ante cualquier duda que tengan en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada;
13. Suplir las ausencias del titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada cuando así sea necesario y se le dé la indicación directa; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Registro

y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

1. Establecer y mantener la coordinación con la Secretaría Particular del Despacho del Gobernador y otras autoridades competentes, a efecto de atender los servicios aéreos que se hayan programado en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos y traslado de funcionarios y del propio Ejecutivo, para que cumplan con las condiciones necesarias para garantizar que se realicen con su óptimo funcionamiento;
2. Supervisar que el registro y control del inventario de las aeronaves, instalaciones, refacciones y demás equipo a su cargo, se realice acorde a los principios de seguridad, eficiencia y calidad;
3. Supervisar que el trámite que se realice ante las autoridades aeronáuticas competentes para la asignación de matrículas, certificados de aeronavegabilidad y su actualización, se hagan en tiempo y en forma;
4. Supervisar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, para cada una de las aeronaves de uso oficial, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento;
5. Autorizar el trámite de servicios de mantenimiento, requisiciones, adquisiciones, suministro de refacciones y componentes que requieren para el equipo aéreo que se encuentra al servicio del Gobierno del Estado;
6. Autorizar los cursos de Adiestramiento o capacitación para el personal, tripulaciones, técnicos de mantenimiento, personal que maneja combustible, personal de operaciones y de despacho de vuelos, así como de personal administrativo;
7. Supervisar que los recursos humanos, materiales y financieros sean utilizados con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.1 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Coadyuvar con el titular de la Dirección de Servicios Aéreos para la atención oportuna de los servicios aéreos que se requieran por parte del Gobernador; la Secretaría y otras autoridades competentes;
2. Establecer el control de los componentes de la flota aérea propiedad del Gobierno del Estado, a fin de contar con catálogos actualizados, que garanticen la idoneidad de las partes;
3. Realizar el registro e inventario de las aeronaves y vehículos

del Gobierno del Estado, instalaciones, refacciones y demás equipo a su cargo;

4. Proporcionar informes periódicos al titular de la Dirección de Servicios Aéreos sobre la situación que guarda cada aeronave, conforme a sus tiempos, para próximas inspecciones y servicios oportunos, con el propósito de garantizar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones de vuelo, transporte y seguridad;
5. Establecer, controlar y actualizar permanentemente los manuales e informes técnicos de cada una de las aeronaves, conteniendo las fechas de revisión, a fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia;
6. Diseñar, elaborar y emitir los formatos de bitácoras por tipo de aeronave, a fin de que cuenten con los documentos oficiales de control, adecuados según su tipo;
7. Programar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento de los pilotos, técnicos en mantenimiento, técnico de aviones y despachadores de vuelo, con el fin de mantener permanentemente actualizado el personal operativo; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Aéreos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Coordinar y planear los vuelos para brindar la transportación aérea segura y eficiente al Gobernador y Servidores Públicos correspondientes;
2. Actualizar los lineamientos y políticas en materia de control operacional, servicios a bordo y seguridad aérea;
3. Realizar las programaciones de vuelo, así como la elaboración de los reportes diarios, semanales y mensuales que contengan la información suficiente de las actividades que se efectúan;
4. Asignar las tripulaciones para prestar el servicio de transportación aérea, a efecto de elegir la tripulación idónea y que se encuentre en óptimas condiciones;
5. Controlar, dirigir y coordinar los aspectos técnicos del personal y de su infraestructura de apoyo, para garantizar que las operaciones aéreas de la Dirección de Servicios Aéreos se desarrollen con seguridad, puntualidad y eficiencia;
6. Coordinar las actividades de monitoreo de las condiciones meteorológicas para efecto de programación de vuelos, con el fin de suministrar la información a las tripulaciones para efectuar vuelos con el mayor índice de seguridad;
7. Coordinar de manera eficiente los vuelos que se realicen, con el fin de optimizar recursos, tiempos y movimientos

- con aeronaves y tripulaciones;
8. Atender a todo el personal que utiliza el servicio de transporte aéreo del Gobierno del Estado;
 9. Promover y evaluar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y tecnológicos de la estructura operacional de la Dirección de Servicios Aéreos; y,
 10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. Coordinar los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas, verificando que los trabajos preventivos y operativos realizados a las aeronaves se efectúen con estricto apego a los manuales del fabricante y a las normas establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil;
2. Verificar los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas, tramitando ante la Delegación Administrativa los requerimientos correspondientes;
3. Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores y los requisitos solicitados por la Dirección General de Aeronáutica Civil;
4. Verificar la realización de los servicios de mantenimiento programados a las aeronaves y sus motores;
5. Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante;
6. Vigilar y controlar el cumplimiento oportuno y adecuado de los boletines de Servicio de Alerta ASB, boletines de servicio a motor CEB, SB y las directivas de aeronavegabilidad emitidas por las autoridades correspondientes;
7. Mantener estricta vigilancia en las publicaciones de los fabricantes de las aeronaves, así como de la Dirección General de Aeronáutica Civil, control de tiempos y componentes para servicios programados;
8. Vigilar el procedimiento de mantenimiento de las aeronaves, accesorios y componentes;
9. Realizar inspecciones operacionales a las aeronaves y motores;
10. Programar turnos y roll de guardias de trabajo del personal del Departamento de Mantenimiento para la atención oportuna, segura y adecuada de los requerimientos de las aeronaves;

11. Verificar la integración y corrección de reportes de bitácora de vuelo;
12. Promover programas de adiestramiento para el personal de mantenimiento;
13. Establecer procedimientos de mantenimiento de las aeronaves, de acuerdo con el desarrollo de la tecnología, así como con lo establecido en el Manual de Procedimientos; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Fungir como enlace con la Delegación Administrativa para coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de su área de asignación;
2. Proponer actividades referentes al Sistema de Administración y Desarrollo del personal adscrito a su área de asignación;
3. Planear en coordinación con la Delegación Administrativa la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de su área de asignación;
4. Atender en coordinación con la Delegación Administrativa las revisiones y observaciones de auditoría que se efectúen por los órganos fiscalizadores, a su área de asignación;
5. Vigilar que los recursos financieros para la ejecución de programas se cumplan conforme a la normatividad establecida;
6. Tramitar en coordinación con la Delegación Administrativa los movimientos del personal del área de adscripción correspondiente;
7. Controlar los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a su área de adscripción;
8. Resguardar y mantener actualizada la base de datos de la documentación contenida en los expedientes del personal a su área de adscripción;
9. Llevar el control, registro y mantenimiento del parque vehicular asignado a su área, y los trámites que de ellos deriven;
10. Realizar ante la Delegación Administrativa los trámites para las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de su área de asignación, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
11. Hacer la gestión de trámite y seguimiento al proceso de pago de los documentos de ejecución presupuestaria que

- sean entregados a la Delegación Administrativa;
12. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe del avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de sus áreas de asignación, además de elaborar aquellos informes que le sean solicitados en el cumplimiento de sus funciones;
 13. Realizar ante la Delegación Administrativa, la gestión para la actualización permanente de la Plantilla del personal adscrito a su área de asignación;
 14. Tramitar ante la Delegación Administrativa los movimientos de personal, altas, bajas, vacaciones, licencias y comisiones, así como las incidencias que se presenten, integrando a los expedientes el registro correspondiente;
 15. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal asignado a su área;
 16. Elaborar las requisiciones de compra y gestionar ante la Delegación Administrativa el proceso de contratación correspondiente para que sean suministrados con las especificaciones solicitadas, los bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades;
 17. Establecer los mecanismos de control de los bienes y servicios suministrados a sus áreas a fin de proveer los controles necesarios en forma oportuna;
 18. Coadyuvar con la Delegación Administrativa para que esta mantenga actualizados los resguardos y la información de inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos;
 19. Coordinarse con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría y de las autoridades competentes, así como de la Coordinación Administrativa del Despacho del Gobernador, para el desarrollo de las funciones en el caso de la Dirección de Servicios Aéreos;
 20. Gestionar las adquisiciones de material y útiles de oficina para la operación del área de su asignación;
 21. Gestionar, elaborar y tramitar los viáticos correspondientes al personal que conforma el área de su asignación;
 22. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 23. Difundir y observar, en el ámbito de su competencia los manuales, instructivos, circulares y demás disposiciones que regulen la administración del servicio de su área de asignación;
 24. Apoyar en el área de su asignación la región a los jefes de sector, supervisores, jefes de enseñanza y directores de centros escolares para el eficaz cumplimiento de sus actividades administrativas;
 25. Organizar y coordinar las actividades del avance físico financiero que se realicen en su ámbito de competencia;
 26. Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos en cuanto a la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de su competencia; y,
 27. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.11 DEL DEPÓSITO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES**
1. Mantener la administración, control y mantenimiento del armamento, municiones y accesorios;
 2. Coordinar y supervisar que se cumplan las disposiciones que se establecen en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, disposiciones establecidas por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como por la Secretaría, para una mejor administración, control y mantener en buen estado de uso el material bélico;
 3. Formalizar, coordinar y supervisar los diferentes trámites administrativos que se realizan con las diferentes instancias que se ven involucradas en el manejo, control y supervisión de las armas con las que cuenta la Secretaría, amparadas en la Licencia Oficial Colectiva autorizada;
 4. Inspeccionar, regularizar, así como controlar las diferentes instalaciones autorizadas y designadas para resguardar y custodiar el armamento, municiones y accesorios, así mismo capacitar, vigilar y orientar al personal encargado de los diferentes depósitos de armamento con los que se cuenten para contar con las instalaciones adecuadas y se cumpla con la normativa para resguardar el material bélico;
 5. Proponer y establecer las disposiciones para la administración, control y mantenimiento del armamento, municiones y accesorios con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos y normativas establecidas para el manejo y control del armamento;
 6. Controlar y administrar el equipo táctico y anti-motín perteneciente a la Secretaría, así mismo realizar con anticipación las peticiones de adquisición de granadas de mano y proyectiles ofensivos y defensivos químicos;
 7. Proponer y elaborar programas de adiestramiento para el manejo, portación y mantenimiento, para el personal operativo de la Secretaría, para dar un buen uso y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el armamento, municiones, equipo táctico y equipo anti-motín;
 8. Asesorar al personal directivo en las adquisiciones y compras de armamento, municiones, accesorios, equipo táctico y equipo anti-motín que se requiera para satisfacer las necesidades del personal operativo de la Secretaría;

9. Colaborar en las entregas y recepciones del material bélico, así como equipo táctico y anti-motín de las diferentes Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría fungiendo como interventor de la mencionada entrega y recepción;
10. Recomendar y vigilar el acondicionamiento de campos de tiro antes, durante y después de cada práctica de tiro, así como en el proceso del desarrollo de habilidades en tiro, verificando que se cumplan las normatividades de seguridad y desarrollo de los ejercicios; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Implantar las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de que dispone la Secretaría, previa autorización de su titular;
2. Coordinar a los Enlaces Administrativos y el Departamento de Apoyo Administrativo de la Secretaría, para el manejo adecuado de los recursos humanos, financieros y de materiales de las Unidades Administrativas en las que se encuentran adscritos;
3. Presentar los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
4. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
5. Supervisar el informe de avance físico financiero de la Secretaría y someterlo a la consideración de su titular;
6. Dirigir la atención y resolución a las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por los órganos fiscalizadores a la Secretaría;
7. Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la materia;
8. Supervisar los movimientos de altas y bajas del personal de la Secretaría;
9. Someter a la consideración del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual;
10. Establecer las políticas para el control del parque vehicular

y equipo de transporte de la Secretaría;

11. Promover los servicios de obra, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
12. Coordinar la atención de los requerimientos de información pública de la Secretaría;
13. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades del caso;
14. 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;
15. Conducir el desarrollo de programas que conserven los bienes y los sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
16. Convocar a los Enlaces Administrativos de las unidades responsables a las reuniones ordinarias y extraordinarias en su caso para dar cumplimiento a lo establecido en el Comité Interno de Control de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Establecer los mecanismos de vinculación con los Enlaces Administrativos y el Departamento de Apoyo Administrativo, de las distintas Unidades Responsables, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría;
2. Elaborar y proponer los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el presupuesto de Egresos a la Delegación Administrativa;
3. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago (DEPP's) conforme a las disposiciones normativas aplicables para su posterior trámite ante la instancia competente;
4. Elaborar las adecuaciones programáticas presupuestales necesarias para readecuar el gasto a las necesidades de operación de la Secretaría;
5. Cuidar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la Delegación Administrativa sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
6. Revisar que el ejercicio del recurso presupuestal se lleve a cabo conforme a lo programado y en caso de modificación solicitar su autorización con las metas establecidas;

7. Recibir, revisar y tramitar la documentación para cubrir los viáticos y pago a proveedores;
 8. Cuidar el registro y pago oportuno de los compromisos asumidos por la Secretaría con terceros, sean estos proveedores o acreedores en general;
 9. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta del fondo y de los proyectos que se manejan en la Secretaría;
 10. Revisar las facturas y documentación relacionada con los reembolsos de fondo resolvente, y que la comprobación del mismo se realice de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
 11. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración el pago de los documentos de ejecución presupuestaria y pago (DEPP's), con la finalidad de cumplir con la obligación de pago a favor de los proveedores;
 12. Emitir mensualmente el informe de saldos, así como de los pagos pendientes por comprobar;
 13. Solicitar a los bancos la bonificación de las comisiones efectuadas a las diferentes cuentas bancarias;
 14. Elaborar las propuestas de respuestas para la atención de las auditorías, recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondiente a su área;
 15. Llevar las acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular y sistematizar la actualización del archivo documental de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
 16. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.
- 1.12.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
1. Establecer los mecanismos de vinculación con los Enlaces Administrativos y el Departamento de Apoyo Administrativo de las distintas Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Secretaría;
 2. Documentar y gestionar los pagos diversos a los que tengan derecho los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a los ordenamientos y normatividad vigente;
 3. Tramitar las percepciones colaterales de los servidores públicos de las unidades responsables de la Secretaría, con apego a la normatividad establecida para cada caso;
 4. Tramitar, en su caso, la suspensión de los pagos y llevar a cabo el registro y control de las mismas para la elaboración del informe periódico;
 5. Gestionar la liberación o el reintegro del pago a los servidores públicos de la Secretaría, una vez aclarada y documentada su situación laboral;
 6. Verificar quincenalmente los cheques de nómina cancelados por falta de cobro y, en su caso, gestionar su reexpedición;
 7. Gestionar la aplicación de descuentos vía nómina a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, por concepto de pensión alimenticia y los que deriven de una indicación expresa del Órgano jurisdiccional;
 8. Tramitar, registrar y controlar los movimientos de altas, bajas, conversiones, reinstalaciones, promociones, demociones, separaciones, permisos, licencias con y sin goce de sueldo, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
 9. Tramitar ante la Secretaría de la Contraloría la expedición de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos que lo soliciten e ingresen a la Secretaría, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto;
 10. Mantener y actualizar el padrón en la Secretaría de Contraloría a los servidores públicos de la Secretaría, obligados a presentar su declaración patrimonial;
 11. Mantener actualizada la plantilla de plazas, mediante el registro de los movimientos de personal que se generen en la Secretaría, a fin de llevar a cabo el control de los servidores públicos bajo su adscripción;
 12. Solicitar a los aspirantes a ingresar a la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos para su contratación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
 13. Llevar a cabo el proceso escalafonario de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
 14. Tramitar el cambio de adscripción del personal administrativo, en base a las necesidades de las Unidades Responsables de la Secretaría;
 15. Expedir los antecedentes laborales del personal en activo y de los ex servidores públicos de la Secretaría, a solicitud de las autoridades que así lo requieran;
 16. Revisar los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, a fin de llevar a cabo el control, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
 17. Recibir, revisar y validar los periodos vacacionales a los que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría, en términos de la normatividad establecida;
 18. Gestionar las sanciones o descuentos por inasistencias y faltas de puntualidad en que incurran los servidores públicos, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;

19. Cuidar y verificar la guarda, custodia e integridad de la documentación contenida en los expedientes del personal adscrito a la Secretaría y mantener actualizado el registro de la base de datos;
20. Supervisar que se cumplan, en el área de su competencia, las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus respectivas salas regionales o, en su caso, los laudos emitidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o los procedimientos administrativos internos;
21. Verificar que se proporcione la asesoría en materia laboral, que soliciten las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría;
22. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las sentencias relacionadas con el personal, emitidas por las instancias correspondientes;
23. Supervisar que la aplicación de los estímulos económicos y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Secretaría, se realicen con apego a la normatividad vigente;
24. Elaborar y entregar las credenciales de identificación para el personal administrativo y operativo de la Secretaría;
25. Elaborar las respuestas a las auditorías, recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondiente a su área;
26. Llevar las acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular y sistematizar la actualización del archivo documental de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables;
27. Administrar, operar y mantener los bienes materiales y servicios informativos relacionados a la base de datos de la Secretaría; asesorar y proporcionar la asistencia técnica para quienes hacen uso de la misma;
28. Programar los nuevos sistemas informáticos y diferentes aplicaciones de la Secretaría, en base a las especificaciones proporcionadas por el titular de la Delegación Administrativa;
29. Efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos y programas en operación de acuerdo a los procedimientos internos;
30. Establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática para las bases de datos de recursos humanos, así como para los usuarios que hacen uso de ellas; y,
31. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Establecer los mecanismos de vinculación con los Enlaces Administrativos y el Departamento de Apoyo Administrativo de las distintas Unidades Responsables, para dar cumplimiento a las obligaciones de esta Secretaría en materia de adquisiciones;
2. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar los trámites para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para turnar al área responsable de efectuar el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
5. Verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deben otorgar los proveedores;
6. Realizar las solicitudes para la adquisición de bienes o servicios, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, elaborar el anexo técnico, cuadro comparativo y la justificación para realizar las compras con recurso Estatal y Federal;
7. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa;
8. Gestionar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública la validación de los recursos federales;
9. Operar el sistema electrónico de información pública gubernamental de la Secretaría, sobre adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios;
10. Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, o en su caso las constancias de haber efectuado el trámite normativamente correcto;
11. Desarrollar el sistema de control y los formatos que este requiera para llevar a cabo el registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final;
12. Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los movimientos de bajas y/o altas que se requieren para mantener actualizado el padrón de bienes muebles, de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

13. Programar anualmente las conciliaciones al inventario físico de bienes a cargo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
14. Ejecutar los controles para que la recepción de bienes muebles se lleve a cabo de conformidad con el contrato respectivo, y la documentación que acredite la propiedad patrimonial, observando oportunamente la cantidad entregada, calidad y la garantía comprometida en el mismo;
15. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de recepción, registro, acomodo y distribución para el buen funcionamiento de los almacenes con los que cuenta la Secretaría;
16. Mantener y actualizar las cantidades del material que existe en el almacén a fin de abastecer oportunamente los bienes autorizados y solicitados por las diferentes Unidades Administrativas;
17. Llevar un control eficiente de las entradas y salidas del almacén, así como de los resguardos correspondientes;
18. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales del consumo de combustibles;
19. Verificar la correcta aplicación de procedimientos y programas necesarios para el control y suministro de combustible al parque vehicular;
20. Estimar el presupuesto global de combustibles de acuerdo al consumo y características del parque vehicular de la Secretaría;
21. Llevar una bitácora de combustible por vehículo que forma parte del padrón vehicular de esta Secretaría;
22. Cuidar que los servicios considerados como básicos sean dotados de manera adecuada a las áreas usuarias, con base en los lineamientos, de tal forma que se propicie la optimización de los recursos;
23. Llevar a cabo los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, limpieza y jardinería de los bienes inmuebles de la Secretaría;
24. Elaborar respuestas a las auditorías, recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondiente a su área;
25. Llevar las acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular y sistematizar la actualización del archivo documental de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
26. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12.4 DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA

1. Apoyar a las Unidades Administrativas usuarias en el aprovechamiento eficaz de los recursos informáticos;
2. Proponer el uso de tecnologías de información para el eficiente desempeño de la gestión;
3. Elaborar políticas de uso y administración del servicio de red de voz, datos e internet;
4. Elaborar e implementar las políticas para el uso de hardware y software;
5. Supervisar la elaboración y actualización del inventario de hardware y software;
6. Asistir y asesorar a las áreas que así lo requiera en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones;
7. Participar en las decisiones sobre renta y/o adquisición de equipo de cómputo para la dependencia;
8. Fomentar la implantación de nuevas tecnologías de información de acuerdo a las necesidades de esta Secretaría;
9. Verificar y actualizar el equipo de cómputo ya instalado, e implantar acciones y procedimientos para la optimización en la operación y conservación del mismo;
10. Atender y canalizar las solicitudes de información de los diferentes usuarios;
11. Planear la adquisición de software y hardware necesario para la Secretaría;
12. Establecer los procedimientos que permitan garantizar la integridad y seguridad de los datos, los procesos y equipo de cómputo utilizados en el cumplimiento de sus funciones;
13. Elaboración de las respuestas a las auditorías, recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondiente a su área;
14. Administrar el sistema de videovigilancia de la Secretaría;
15. Administrar el conmutador y telefonía de la Secretaría;
16. Gestionar la creación del correo oficial de la Secretaría ante el Centro Estatal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
17. Llevar las acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular y sistematizar la actualización del archivo documental de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Delegación

Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.12.5 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO VEHICULAR

1. Establecer los mecanismos de vinculación con los Enlaces Administrativos y el Departamento de Apoyo Administrativo de las distintas Unidades Administrativas responsables, para dar cumplimiento a las obligaciones de esta Secretaría;
2. Verificar que cada unidad del parque vehicular, cuente con póliza de seguros;
3. Realizar los trámites conducentes respecto al pago de tenencias, emplacamiento, altas, bajas y tarjeta de circulación para el parque vehicular de esta Secretaría;
4. Revisar que las unidades asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;
5. Integrar y mantener actualizado un expediente por cada vehículo de esta Secretaría;
6. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el inventario de vehículos de la Secretaría, en términos de la normativa aplicable;
7. Realizar los trámites ante la Dirección de Patrimonio Estatal de las altas y bajas de las unidades vehiculares de la Secretaría;
8. Elaborar los resguardos internos del parque vehicular de esta Secretaría;
9. Administrar el sistema informático para el control vehicular;
10. Supervisar que el personal que conduzca los vehículos cuente con licencia de manejo vigente;
11. Verificar la intervención de la Compañía Aseguradora en caso de siniestros;
12. Solicitar a la Dirección de Patrimonio del Estado los resguardos de los vehículos para ser llenados por los usuarios correspondientes;
13. Elaborar la bitácora del mantenimiento preventivo o

correctivo que requieren los vehículos de esta Secretaría;

14. Llevar un adecuado control de inventario de herramientas, refacciones y lubricantes;
15. Atender los requerimientos y elaborar las auditorias, recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondientes a su área;
16. Llevar las acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular y sistematizar la actualización del archivo documental de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Acuerdo que contiene el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, 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 dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 23 de agosto de 2018.

ATENTAMENTE
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO
(Firmado)

PASCUAL SIGALAPÁEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

CARLOS MALDONADO MENDOZA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

JUAN BERNARDO CORONA MARTÍNEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
(Firmado)