



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Viernes 28 de Mayo de 2021

NÚM. 82

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 52 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ISRAEL PATRÓN REYES, Secretario de Seguridad Pública, en ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción IV y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 6 fracción IV, 11 y 85 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que en el mes de febrero del año 2020, se propuso una reestructuración a la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, misma que fue aprobada y signada el 15 de junio del mismo año, por lo que ha consecuencia de la firma del organigrama propuesto, se hizo necesaria la reforma del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que se publicó el 11 de noviembre de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que ante la realización de cambios fundamentales en la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se agregaron y suprimieron unidades administrativas, por lo que surge la necesidad de reglamentar la existencia de las unidades administrativas, delimitando las responsabilidades y funciones de las mismas, para que coadyuven al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Seguridad Pública.

Que por tal motivo, es necesario emitir el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, armonizado a las modificaciones estructurales aprobadas y, en el cual se contienen 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. ANTECEDENTES

Las atribuciones de seguridad pública anteriormente, se encontraban 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 esta 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 de Michoacán de Ocampo, con fecha 31 de marzo del 2004, a través de las cuales se crea en el Estado la Secretaría de Seguridad Pública, como una Dependencia Centralizada del Ejecutivo, con el objeto de proporcionar un servicio acorde a las condiciones, necesidades y de manera suficiente a la población, pero siempre con apego a las leyes y un irrestricto respeto a los derechos humanos.

Con la creación de la Secretaría de Seguridad Pública, el Ejecutivo del Estado dio 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.

En ese sentido, desde entonces las políticas de seguridad pública en el Estado, se orientan a la prevención, la multiplicación de los servicios, la capacitación y profesionalización de las corporaciones de seguridad, 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, la profesionalización a fondo de los cuerpos policíacos, la aplicación de medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, disciplina y honradez, así mismo se garantiza el ejercicio responsable y transparente del gasto en materia de seguridad.

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 Fiscalía General 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;
- XXII. Coadyuvar con autoridades de la Federación, en la vigilancia y cumplimiento de los acuerdos, leyes y reglamentos en materia de seguridad pública;
- XXIII. Supervisar los programas de las instituciones del Gobierno del Estado, que tengan como función formar o capacitar elementos de seguridad pública;
- XXIV. Otorgar a la Autoridad Penitenciaria, tribunales y autoridades judiciales, el auxilio que soliciten para el debido ejercicio de sus funciones; y,
- XXV. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Secretaría
- 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 Operación Policial
- 1.1.1 Coordinación de Comisarías de Distrito
- 1.1.1.1 Comisaría de Distrito de Apatzingán de la Policía Michoacán

- 1.1.1.2 Comisaría de Distrito de Jiquilpan de la Policía Michoacán
- 1.1.1.3 Comisaría de Distrito de Morelia de la Policía Michoacán
- 1.1.1.4 Comisaría de Distrito de Coalcomán de la Policía Michoacán
- 1.1.1.5 Comisaría de Distrito de La Piedad de la Policía Michoacán
- 1.1.1.6 Comisaría de Distrito de Uruapan de la Policía Michoacán
- 1.1.1.7 Comisaría de Distrito de Zamora de la Policía Michoacán
- 1.1.1.8 Comisaría de Distrito de Huetamo de la Policía Michoacán
- 1.1.1.9 Comisaría de Distrito de Lázaro Cárdenas de la Policía Michoacán
- 1.1.1.10 Comisaría de Distrito de Zitácuaro de la Policía Michoacán

1.1.2 Coordinación de Agrupamientos

1.2 Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal

1.2.1 Dirección General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia(C-5i)

1.2.1.1 Dirección de Coordinación Operativa

- 1.2.1.1.1 Subdirección de Coordinación Apatzingán
- 1.2.1.1.2 Subdirección de Coordinación Jiquilpan
- 1.2.1.1.3 Subdirección de Coordinación Morelia
- 1.2.1.1.4 Subdirección de Coordinación Coalcomán
- 1.2.1.1.5 Subdirección de Coordinación La Piedad
- 1.2.1.1.6 Subdirección de Coordinación Uruapan
- 1.2.1.1.7 Subdirección de Coordinación Zamora
- 1.2.1.1.8 Subdirección de Coordinación Huetamo
- 1.2.1.1.9 Subdirección de Coordinación Lázaro Cárdenas
- 1.2.1.1.10 Subdirección de Coordinación Zitácuaro

1.2.1.2 Dirección de Análisis de la Información

- 1.2.1.2.1 Departamento de Análisis Estratégico para la Prevención de Delitos de Alto Impacto
- 1.2.1.2.2 Departamento de Recolección de Información
- 1.2.1.2.3 Departamento de Correlación, Cruces y Alertas
- 1.2.1.2.4 Departamento de Informes, Tableros y Mapas

1.2.1.3 Dirección de Servicios Técnicos

- 1.2.1.3.1 Departamento de Infraestructura de Telecomunicaciones y Radio
- 1.2.1.3.2 Departamento de Sistemas y Red de Transporte
- 1.2.1.3.3 Departamento de Sistemas de Videovigilancia

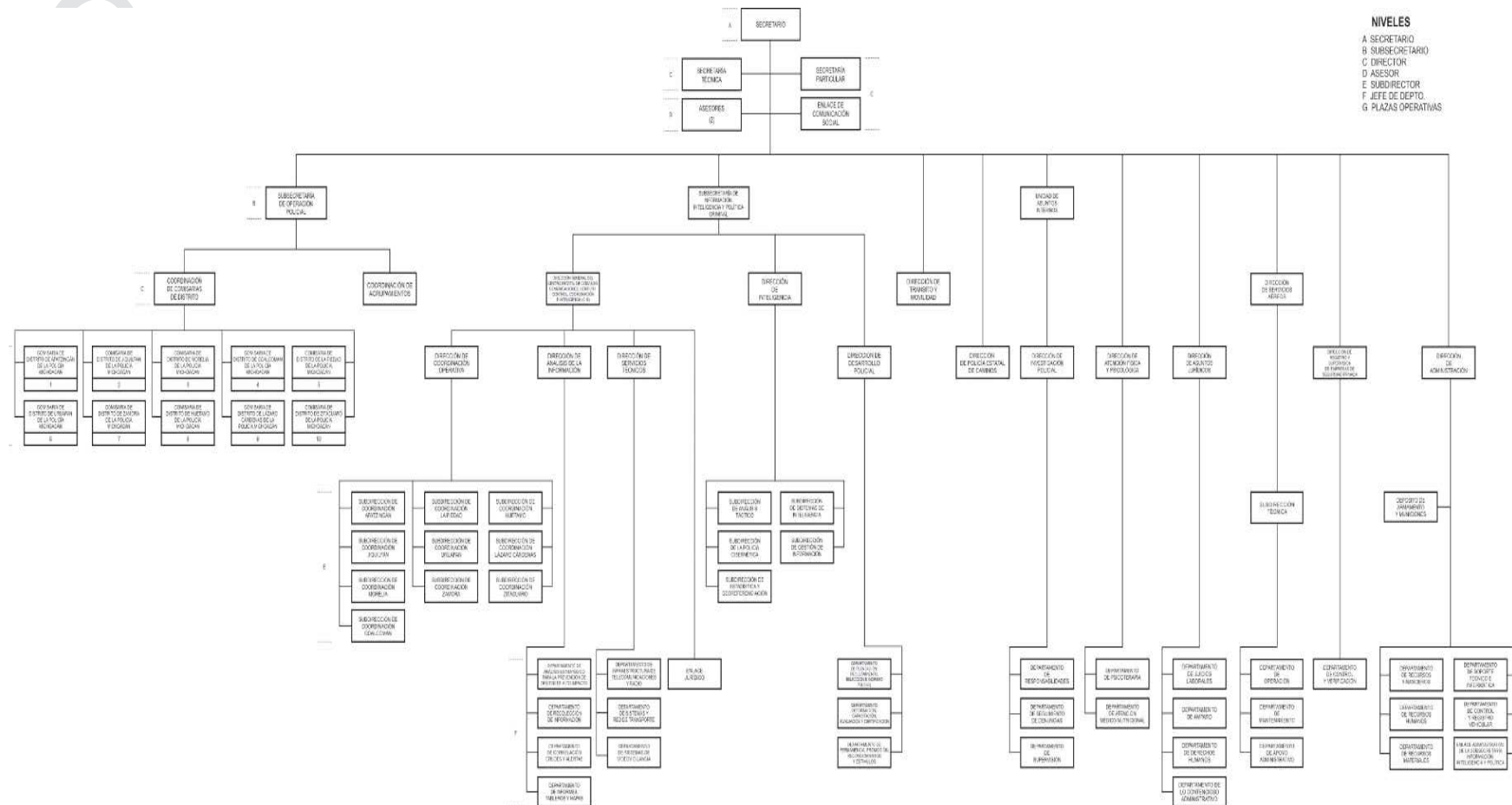
1.2.1.4 Enlace Jurídico

1.2.2 Dirección de Inteligencia

- 1.2.2.1 Subdirección de Análisis Táctico
- 1.2.2.2 Subdirección de la Policía Cibernética

- 1.2.2.3 Subdirección de Estadística y Georreferenciación
 - 1.2.2.4 Subdirección de Sistemas de Inteligencia
 - 1.2.2.5 Subdirección de Gestión de Información
- 1.2.3 Dirección de Desarrollo Policial
 - 1.2.3.1 Departamento de Planeación, Reclutamiento, Selección e Ingreso Policial
 - 1.2.3.2 Departamento de Formación, Capacitación, Evaluación y Certificación
 - 1.2.3.3 Departamento de Permanencia, Promoción, Reconocimientos y Estímulos
- 1.3 Dirección de Tránsito y Movilidad
- 1.4 Dirección de Policía Estatal de Caminos
- 1.5 Unidad de Asuntos Internos
 - 1.5.1 Dirección de Investigación Policial
 - 1.5.1.1 Departamento de Responsabilidades
 - 1.5.1.2 Departamento de Seguimiento de Denuncias
 - 1.5.1.3 Departamento de Supervisión
- 1.6 Dirección de Atención Física y Psicológica
 - 1.6.1 Departamento de Psicoterapia
 - 1.6.2 Departamento de Atención Medico Nutricional
- 1.7 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.7.1 Departamento de Juicios Laborales
 - 1.7.2 Departamento de Amparo
 - 1.7.3 Departamento de Derechos Humanos
 - 1.7.4 Departamento de lo Contencioso Administrativo
- 1.8 Dirección de Servicios Aéreos
 - 1.8.1 Subdirección Técnica
 - 1.8.1.1 Departamento de Operación
 - 1.8.1.2 Departamento de Mantenimiento
 - 1.8.1.3 Departamento de Apoyo 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 Administración
 - 1.10.1 Depósito de Armamento y Municiones
 - 1.10.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.10.3 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.10.4 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.10.5 Departamento de Soporte Técnico e Informática
 - 1.10.6 Departamento de Control y Registro Vehicular
 - 1.10.7 Enlace Administrativo de la Subsecretaría, Información, Inteligencia y Política

V. ORGANIGRAMA



1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Nota: Cada Segundo Comisario de Distrito contará con una Unidad de Investigación, una Unidad de Inteligencia y una Unidad de Proximidad Social.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **C-5i:** A la Dirección General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i);
2. **Dependencias:** A las dependencias y a la Coordinación General de Comunicación Social, establecidas en los artículos 17 y 36, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Enlaces Administrativos:** A los Enlaces Administrativos, Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección de Servicios Aéreos y demás áreas que se encarguen de lo correspondiente a la materia administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública;
4. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
7. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública;
8. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública;
9. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Seguridad Pública; y,
10. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV, del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren 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.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
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 al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de Programa 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 señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, 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 titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable;
8. Requerir a las unidades administrativas a su cargo la información necesaria para el desarrollo de sus funciones;

9. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa, el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa competente e informarle de los mismos, hasta su conclusión;
15. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la desregulación, construcción o reconstrucción del marco regulatorio de la Secretaría; y,
16. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 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. Turnar o girar con oportunidad las órdenes e instrucciones del titular de la Secretaría a las unidades administrativas correspondientes, para su observancia y cumplimiento;
3. Brindar asesoría técnica al titular de la Secretaría, así como a las unidades administrativas que lo requieran;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 ésta, así como aquellos otros que le sean requeridos por el titular de la Secretaría;
8. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
9. 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;
10. Establecer las acciones de supervisión y seguimiento necesarias, con la finalidad de concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística de la Secretaría;
11. 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;

12. 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;
13. 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;
14. Recibir la correspondencia especial y realizar 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;
15. Dirigir las acciones necesarias para la correcta atención y seguimiento de las solicitudes de información pública de las unidades administrativas de la Secretaría;
16. Colaborar con la Secretaría Particular en la logística de los eventos y reuniones de trabajo del titular de la Secretaría y solicitar a las unidades administrativas, la información que se requiera para su ejecución;
17. 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;
18. 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;
19. Supervisar que las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría, cumplan con los procedimientos de ingreso y actualización de información conforme a lo establecido en el Sistema Electrónico de Entrega Recepción del Estado y las disposiciones normativas aplicables;
20. Asistir, a nombre del titular de la Secretaría, a las reuniones a las que por determinados motivos éste no pueda acudir; y,
21. 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 éste le encomiende e informarle de los asuntos tratados;
10. Organizar, preparar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el titular de la Secretaría para el

cumplimiento de sus funciones;

11. 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;
12. 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,
13. 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. Vigilar 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 que incidan en el ámbito 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. 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;

9. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables a las características y uso de la identidad gráfica en cualquier pieza comunicacional de distribución externa o interna que contenga información sobre acciones o programas de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

1. Establecer y coordinar los servicios y acciones de las unidades operativas bajo su mando y dirección, a fin de prevenir el delito 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. Colaborar 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. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Policial en la formación continua para la profesionalización de los elementos bajo su mando y dirección;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Coordinar la supervisión, integración y verificación de la información estadístico-delictiva proporcionada por las diversas unidades administrativas de esta Subsecretaría, a fin de dar cuenta al titular de la Secretaría;
18. Implementar en el ámbito de su competencia la protección a las instalaciones estratégicas en el Estado, mediante los instrumentos y mecanismos necesarios;
19. 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;

20. 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;
21. 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;
22. Colaborar 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;
23. 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;
24. Coordinar la integración de los expedientes y bases de datos del personal operativo bajo su mando y dirección; y,
25. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA COORDINACIÓN DE COMISARÍAS DE DISTRITO

1. Cumplir con las indicaciones que el titular de la Subsecretaría de Operación Policial haga o cualquier autoridad que tenga las atribuciones para hacerlo;
2. Coordinar operativa y administrativamente, en el ámbito de su competencia a cada una de las Comisarías de Distrito;
3. Supervisar el buen desempeño de los integrantes de seguridad pública que estén bajo su mando;
4. Proponer al titular de la Subsecretaría de Operación Policial 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 de Operación Policial, 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 de Operación Policial, 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, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualada sustantiva en el Estado;
17. Proponer al titular de la Subsecretaría de Operación Policial la aplicación de lineamientos, protocolos y políticas tendientes a mejorar el servicio de seguridad pública;
18. Implementar estrategias de coordinación con los municipios del Estado conforme a los convenios establecidos para garantizar la seguridad pública y la paz social;
19. 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;
20. Gestionar por los conductos pertinentes, la dotación de equipo, armamento y municiones necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública;
21. Vigilar la estricta aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal bajo su mando;
22. 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;
23. 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;
24. Proponer e implementar procedimientos que permitan impulsar y fortalecer la profesionalización y capacitación de los servidores públicos que integran las corporaciones de la policía y de la Coordinación de Comisarías de Distrito, para colaborar con su desarrollo permanente y con el Servicio Profesional de Carrera;
25. Dirigir y aplicar las políticas y programas que derivan de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables para garantizar el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado;
26. 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;
27. Revisar los trámites y procedimientos administrativos dentro de esta Coordinación, así como la revisión de las entregas y recepciones de las Comisarías de Distrito;
28. Revisar los planes de trabajo, proyectos y estrategias, de las unidades administrativas correspondientes a esta Coordinación;
29. Establecer enlace con la Dirección de Administración para colaborar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
30. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la formulación de informes, dictámenes y opiniones de asuntos jurídicos de su competencia;
31. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con subalternos para evaluar el cumplimiento de los programas y acciones de seguridad pública, e implementar proyectos y modelos de mejora; y,
32. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS COMISARÍAS DE DISTRITO DE LA POLICÍA MICHOACÁN: 1.1.1.1 APATZINGÁN, 1.1.1.2 JIQUILPAN, 1.1.1.3 MORELIA, 1.1.1.4 COALCOMÁN, 1.1.1.5 LAPIEDAD, 1.1.1.6 URUAPAN, 1.1.1.7 ZAMORA, 1.1.1.8 HUETAMO, 1.1.1.9 LÁZARO CÁRDENAS, Y 1.1.1.10 ZITÁCUARO

1. Mantener la presencia y despliegue operativo de las unidades de Policía Michoacán en el territorio estatal;
2. Realizar patrullajes preventivos-disuasivos y de reacción para prevenir y combatir los delitos de fuero común en el territorio estatal;
3. Apoyar a las autoridades municipales en eventos que por su naturaleza rebasen sus estados de fuerza;
4. Colaborar de manera conjunta con los gobiernos municipales que integran la región, para mantener la paz y tranquilidad públicas en los

mismos;

5. Apoyar a otras regiones operativas cuando el servicio lo requiera;
6. 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;
7. 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;
8. Colaborar con otras instituciones de seguridad pública, jurisdiccionales, ministeriales y de procuración de justicia; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Comisarías de Distrito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA COORDINACIÓN DE AGRUPAMIENTOS

1. Cumplir con las instrucciones que el titular de la Subsecretaría de Operación Policial haga o cualquier autoridad que tenga las atribuciones para hacerlo;
2. Coordinar operativa y administrativamente acciones en materia de seguridad, en el ámbito de su competencia con la Comisaría de Distrito correspondiente o cualquier otra área de la Secretaría;
3. Evaluar el buen desempeño de los integrantes de seguridad pública que estén bajo su mando;
4. Proponer al titular de la Subsecretaría de Operación Policial los programas de evaluación del desempeño del personal bajo su mando y dirección;
5. Instrumentar procedimientos que le permitan supervisar el adiestramiento, desempeño y operatividad de los cuerpos de seguridad a su cargo;
6. Rendir diaria y oportunamente el parte de novedades, estadística e información que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría de Operación Policial, así como todos aquellos que por la naturaleza del acontecimiento deban presentarlo de inmediato;
7. 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 la ciudad de Morelia o en el interior del Estado si así lo instruye el titular de la Subsecretaría de Operación Policial u otra autoridad con facultades para ello;
8. 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;
9. Supervisar la elaboración y remisión oportuna del Informe Policial Homologado que realicen los cuerpos de seguridad a su cargo;
10. 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 estricto a los derechos humanos;
11. Instrumentar operativos y programas de prevención del delito para la conservación y mantenimiento del orden, tranquilidad y la paz pública en la ciudad de Morelia o dentro del interior del Estado si la autoridad superior lo ordena o autoriza;
12. Atender las solicitudes y requerimientos 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 los derechos integrales de la vida, violencia de género y prevenir delitos y actos irreparables;
13. Coordinar previa autorización del titular de la Subsecretaría de Operación Policial, 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;
14. Realizar, estructurar y aplicar el análisis y los programas tendientes a prevenir el delito y combatir los hechos delictivos;
15. Mantener el orden y prevenir el delito en el ámbito de su competencia, de conformidad con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos;

16. Ejecutar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, los operativos tendientes a la protección del medio ambiente;
17. Proponer al titular de la Subsecretaría de Operación Policial la aplicación de lineamientos, protocolos y políticas tendientes a mejorar el servicio de seguridad pública;
18. 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;
19. Gestionar por los conductos pertinentes, la dotación de equipo, armamento y municiones necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública de los cuerpos de seguridad a su cargo;
20. Vigilar la estricta aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal bajo su mando;
21. 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;
22. Mantener comunicación con el Ayuntamiento del Municipio de Morelia, 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;
23. Dirigir y aplicar con los agrupamientos a su cargo las políticas y programas que derivan de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables para garantizar el orden, la tranquilidad y seguridad pública;
24. 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;
25. Implementar medidas disciplinarias comprendidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y demás leyes, protocolos y directivas aplicables cuando así lo amerite el caso;
26. Revisar los trámites y procedimientos administrativos dentro de esta Coordinación de Agrupamientos, así como la revisión de la entrega-recepción de las unidades administrativas a su cargo;
27. Revisar los planes de trabajo, proyectos y estrategias, de las unidades administrativas correspondientes a esta Coordinación;
28. Solicitar a la unidad especializada de violencia de género contra la mujer, la realización o cancelación de acciones específicas para la implementación y seguimiento de las medidas de protección otorgadas por la Fiscalía General del Estado de Michoacán en acciones y situaciones de violencia de género;
29. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con sus subalternos para evaluar el cumplimiento de los programas, directivas y acciones de seguridad pública, e implementar proyectos y modelos de mejora;
30. Informar al titular de la Subsecretaría de Operación Policial el desarrollo de una manifestación social o concentración de una multitud o un bloqueo, ya sea en su desplazamiento de un lugar a otro; o bien establecidos en un punto;
31. Brindar protección en el ámbito de su competencia a la integridad personal, así como a los bienes muebles e inmuebles en las zonas por las cuales transiten, manteniendo el orden del contingente;
32. Planear operativos necesarios para garantizar el ejercicio de derecho de una manifestación o concentración de una multitud en lugares públicos;
33. Establecer diálogo táctico conciliador con la finalidad de encontrar solución para disolver la presencia de las multitudes;
34. Ordenar y aplicar el uso de la fuerza conforme a la normatividad y protocolos de la materia;
35. Ordenar y autorizar la participación de la Banda de Guerra y Orquesta Sinfónica donde sea necesaria su presencia para protocolizar los eventos;
36. Coordinar los cuerpos de seguridad a su cargo o diversos por instrucciones y orden de la autoridad superior, para la investigación policial, prevención y disuasión de delito; y,

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

La Coordinación de Agrupamientos para el despacho de las funciones que le corresponden contara bajo su mando con la Unidad del Restablecimiento del Orden Público, Unidad Ambiental, Unidad de Proximidad, Unidad Especializada de Violencia de Género contra la Mujer, Ordenamientos Judiciales y Ministeriales, Unidad Lacustre, Unidad Canina, Unidad Montada, Agrupamiento de Seguridad Institucional, Banda de Guerra y Orquesta Sinfónica.

1.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN, INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

1. Vigilar y supervisar el estricto cumplimiento de las acciones contempladas en los acuerdos suscritos por la Secretaría, en materia de inteligencia, prevención del delito, proximidad social, radiocomunicación, videovigilancia y desarrollo tecnológico;
2. Presentar al Titular de la Secretaría las propuestas del personal que habrá de cubrir las vacantes del área a su cargo, para su visto bueno;
3. Coordinar el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, en lo relativo a la competencia de la Secretaría, previo acuerdo con su titular;
4. Coordinar y supervisar que los titulares de cada una de las unidades administrativas bajo su mando, establezcan programas de capacitación y profesionalización continua para su personal, para el buen desempeño de sus funciones;
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas bajo su mando, con el objeto de rediseñar y establecer estrategias que permitan optimizar el trabajo que realiza cada una de ellas, así como eficientar los equipos y tecnología oficiales;
6. Supervisar la administración de la Red Estatal de Telecomunicaciones y el Sistema de Radiocomunicaciones de Seguridad del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Definir los criterios técnicos de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de seguridad pública, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
8. Diseñar e instrumentar la aplicación del modelo operativo, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, que permita al Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, la interrelación con todas las áreas vinculadas a este;
9. Establecer un programa de reuniones de trabajo periódicas con las instituciones públicas y privadas que participan en las acciones que realizan las unidades administrativas bajo su mando, para el seguimiento de los acuerdos establecidos en los convenios correspondientes;
10. Establecer y coordinar un programa de proximidad social en materia de seguridad pública, coadyuvando con diferentes instancias privadas o públicas;
11. Coordinar la integración de la información estadística delictiva proporcionada por las unidades administrativas bajo su mando y por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de utilizarla para identificar y evaluar las características delictivas de las diversas regiones geográficas del Estado;
12. Supervisar y coordinar la elaboración de diagnósticos de análisis del delito y el fenómeno de la inseguridad, a fin de proponer al titular de la Secretaría, los programas a desarrollar en la materia;
13. Coordinar la creación, integración, estrategia, funcionamiento, operación y equipamiento de un grupo operativo de inteligencia focalizada;
14. Proponer al titular de la Secretaría los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación con autoridades gubernamentales e instituciones académicas, con el objeto de enriquecer y retroalimentar los programas en materia de seguridad pública y atención de emergencias;
15. Proponer mecanismos de coordinación y participación con instituciones de seguridad pública, procuración de justicia, administración de justicia, federales, estatales y municipales, así como con instituciones educativas públicas y privadas, para el intercambio de información que ayuden al cumplimiento de las funciones materia de su competencia;
16. Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan identificar las causas que dan origen al fenómeno de los delitos para prevenirlos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
17. Proponer al titular de la Secretaría, acuerdos que promuevan la vinculación e intercambio de resultados y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de las acciones en materia de seguridad pública, investigación y análisis del delito;

18. Planear, programar y evaluar la operatividad de las subordinaciones regionales del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i) establecidas en el Estado;
19. Supervisar que la Dirección de Desarrollo Policial, realice los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento del personal operativo que integran las corporaciones policiales, en observancia a las disposiciones establecidas por los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública en materia de desarrollo policial;
20. Presentar para su aprobación al titular de la Secretaría, la propuesta del programa anual de capacitación para los elementos de seguridad pública, así como las bases para las convocatorias de los diferentes procesos en materia de desarrollo policial;
21. Proponer al titular de la Secretaría, la aplicación de lineamientos, protocolos y políticas tendientes a mejorar el servicio de seguridad pública;
22. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de mecanismos eficientes para la recopilación, clasificación y análisis, sistematización y estadística precisa y oportuna de la información delictiva, detenciones administrativas, infracciones y hechos de tránsito, para identificar grupos y organizaciones criminales y generar un mapa de georreferenciación de la incidencia delictiva en el Estado, derivado de la operación policial, tránsito y vialidad, así como de planes, programas y servicios de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
23. Coordinar y supervisar el debido acopio y administración de la información sobre incidencia delictiva, remisiones y detenidos como resultado de la operación policial, tránsito y vialidad, así como planes, programas y servicios que sea requerida a las unidades administrativas que integran la seguridad pública y otras instancias externas con la finalidad de implementar programas de seguridad;
24. Supervisar la elaboración de un informe periódico del número de puestas a disposición en el que se contemple el número de Informes Policiales Homologados, elaborados por el personal operativo;
25. Supervisar la elaboración de un informe periódico que contemple el número de registro en el Registro Nacional de Detenciones (RND);
26. Supervisar que las unidades administrativas bajo su mando coadyuven con las instancias correspondientes, en la promoción del buen uso del sistema de llamadas de emergencia o denuncia;
27. Instruir y vigilar que las unidades administrativas bajo su mando cumplan con la normatividad aplicable, así como los protocolos nacionales y estatales para la clasificación, custodia, utilización y remisión a cualquier autoridad, de la información obtenida en sistemas de seguridad pública, así como que se conduzcan con la debida discreción y secrecía en el manejo de la información, en las actividades que realicen, en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

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

1. Formular y presentar al titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal, el programa estratégico de desarrollo tecnológico que considere la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica con atención en las necesidades de infraestructura tecnológica de la Secretaría;
2. Supervisar que el desarrollo de las actividades de los servidores públicos adscritos al C-5i se rija bajo los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, disciplina y respeto a los derechos humanos;
3. Implementar mecanismos de capacitación y evaluación a fin de mantener actualizado al personal adscrito al C-5i, en lo relacionado con la materia para el correcto desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
4. Formular e instrumentar el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública a fin de cumplir con el suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información que establezcan las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
5. Implementar mecanismos de coordinación con dependencias relacionadas con la seguridad pública e instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria, mecanismos de los tres órdenes de gobierno, el flujo e intercambio de información criminal, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;

6. Organizar e instrumentar con las unidades administrativas correspondientes adscritas al C-5i, los sistemas de información que garanticen los métodos de análisis e información para llevar a cabo el seguimiento a fin de identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación por georreferenciación, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
7. Implementar conjuntamente con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal, los procedimientos adecuados para llevar a cabo el correcto registro y control de los equipos y sistemas tecnológicos que sean utilizados para las actividades relacionadas con la seguridad pública;
8. Dirigir a las unidades administrativas correspondientes adscritas al C-5i para la correcta implementación de sistemas de información para llevar a cabo el seguimiento y control de operaciones, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
9. Implementar mecanismos para coordinar la comunicación con las instancias competentes en eventos masivos para la atención de cualquier acontecimiento que implique un riesgo a la población, así como el auxilio en la localización de personas reportadas como extraviadas;
10. Formular e implementar mecanismos de supervisión y evaluación del desarrollo de las funciones de los Centros de Atención de Emergencias, correspondientes a comunicación y cómputo, acopio de información, integración, resguardo, análisis, intercambio y certificación de información obtenida a través del uso de tecnología para la seguridad pública;
11. Implementar sistemas para vigilar las acciones realizadas en coordinación con las instancias competentes en eventos masivos, con el fin de intervenir adecuadamente en la atención de cualquier acontecimiento que represente un riesgo para la población, considerando también que el auxilio en la localización de personas reportadas como extraviadas, se realice de conformidad a la normatividad vigente;
12. Conducir mecanismos para la planeación de proyectos estratégicos tecnológicos con áreas operativas y administrativas de la Secretaría, previo acuerdo del titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
13. Instrumentar las acciones de mantenimiento y administración que deriven en conservar en óptimas condiciones de operación la Red Estatal de Telecomunicación, el Sistema de Radiocomunicaciones y la Red Estatal de Videovigilancia, así como supervisar la operación de las mismas, previo acuerdo del titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
14. Supervisar, validar y conducir la información y cooperación técnica que le sea requerida mediante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
15. Supervisar y evaluar las funciones de los Centros de Atención de Emergencias, correspondientes a comunicación y cómputo, acopio de información, integración, resguardo, análisis, intercambio y certificación de información obtenida a través del uso de tecnología;
16. Supervisar a las unidades administrativas correspondientes adscritas al C-5i a fin de que se mantenga las veinticuatro horas del día la operación de un sistema de comunicación abierta (9-1-1) a la población, para la atención de las llamadas de emergencias recibidas en materia de atención médica, protección civil y seguridad pública, así como su debida atención;
17. Supervisar a las unidades administrativas correspondientes adscritas al C-5i a fin de que se mantenga las veinticuatro horas del día la operación del número de denuncia anónima 089 como un sistema de comunicación abierta a la población para recibir denuncias relacionadas con el servicio de Seguridad Pública y Protección Civil, y coadyuvar a su promoción;
18. Implementar mecanismos de educación a la población a fin de fomentar el buen uso del sistema de llamadas de emergencias o denuncia anónima;
19. Supervisar a la unidad administrativa correspondiente adscrita al C-5i a fin de que realice las acciones necesarias para la correcta administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los registros nacionales, en materia de seguridad pública;
20. Supervisar a la unidad administrativa correspondiente adscrita al C-5i a definir los criterios técnicos de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de seguridad pública, previa autorización del titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
21. Organizar proyectos de colaboración entre las áreas relacionadas a la atención de emergencias a su cargo y las instituciones relacionadas con el tema, con el fin de brindar una atención de calidad, previa autorización del titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal;
22. Organizar el flujo de información entre la Dirección de Coordinación Operativa y la Dirección de Análisis de la Información para generar

estadísticas con el propósito de que ayuden a identificar y evaluar las características delictivas de las diversas regiones geográficas del Estado, en la materia de su respectiva competencia;

23. Implementar y gestionar mecanismos de formulación de diagnósticos de análisis del delito y fenómeno de la inseguridad con las unidades administrativas a su cargo a fin de proponer al titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal los programas a desarrollar en la materia;
24. Implementar mecanismos que garanticen el compromiso de todo personal adscrito al C-5i con la confidencialidad de la información generada, obtenida, o adquirida con la normatividad aplicable;
25. Dirigir y ordenar las acciones necesarias para atender los procesos de certificación que sean de su competencia y estén suscritos por la Secretaría;
26. Delegar facultades en los servidores públicos subalternos con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables; y,
27. Las demás que le señalen el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

1. Conducir la correcta operación de las subdirecciones de Coordinación regionales a su cargo, mediante la implementación de programas de evaluación, planes de operatividad y organización del personal a fin de proporcionar a la población un servicio profesional;
2. Formular con las instituciones relacionadas a la atención de emergencias, programas de capacitación con el objeto que todo el personal de la Dirección de Coordinación Operativa realice sus funciones con estricto apego a la normatividad aplicable, así como a los protocolos establecidos por las instancias correspondientes en cada rubro de la atención de emergencias;
3. Implementar mecanismos de coordinación y supervisión para la óptima operación de las subdirecciones de coordinación regionales a su cargo con el fin de mantener activos los sistemas de comunicación abierta las 24 horas del día, para atención de llamadas de emergencia (9-1-1), en materia de atención médica, protección civil y seguridad pública, así como el de denuncia anónima coadyuvando a su promoción;
4. Implementar programas de capacitación y supervisión para la correcta aplicación de los lineamientos o mecanismos establecidos en la normatividad aplicable, en cooperación, comunicación y operación de los servicios de atención pre-hospitalaria, de rescate de enfermos y lesionados, protección civil, desastres naturales y auxilio médico que se realicen con otras instancias competentes;
5. Controlar el flujo de información de seguridad y emergencia que se genere en todas las subdirecciones de coordinación regionales a su cargo, para establecer una correcta coordinación con otras dependencias e instituciones;
6. Supervisar a las subdirecciones de coordinación regionales a su cargo, para que en conjunto con las unidades de inteligencia se genere mensualmente información estadística de los delitos más frecuentes en sus regiones para integrar y presentar un informe general al titular del C-5i, con el objeto de facilitar la toma de decisiones que promuevan la implementación de programas relativos a la seguridad ciudadana y prevención del delito en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
7. Implementar y operar en conjunto con las unidades administrativas correspondientes adscritas al C-5i, las bases de datos que permitan el intercambio de información criminal solicitada por el titular del C-5i;
8. Instrumentar y ejecutar los mecanismos de información adecuados para llevar a cabo el seguimiento y control de la información de las operaciones;
9. Implementar mecanismos que comprometan a todo el personal a su cargo a utilizar los recursos tecnológicos de manera adecuada, así como la elaboración de informes periódicos de las necesidades de adquisición, reparación y mantenimiento de los recursos tecnológicos utilizados para la operación de las subdirecciones de coordinación regionales y de la Dirección de la Coordinación Operativa;
10. Integrar con prontitud, las solicitudes de información realizadas por el titular del C-5i;
11. Implementar mecanismos para capacitar y supervisar al personal a su cargo sobre los lineamientos que establezca el titular del C-5i, así como los protocolos nacionales y estatales para la clasificación, custodia, utilización y remisión a cualquier autoridad de la información obtenida en sistemas de seguridad pública, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Supervisar la operación adecuada del Sistema Nacional de Información sobre seguridad pública, así como todo lo correspondiente de

la Dirección de Coordinación Operativa a su cargo con respecto a la operación del Sistema en mención;

13. Implementar mecanismos instruidos por el titular del C-5i, que garanticen el compromiso de todo personal adscrito a esta Dirección con la confidencialidad de la información generada, obtenida, o adquirida en el C-5i de conformidad con la normatividad aplicable; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C-5i) y otras disposiciones legales aplicables.

DE LAS SUBDIRECCIONES DE COORDINACIÓN DE: 1.2.1.1.1 APATZINGÁN, 1.2.1.1.2 JIQUILPAN, 1.2.1.1.3 MORELIA, 1.2.1.1.4 COALCOMÁN, 1.2.1.1.5 LAPIEDAD, 1.2.1.1.6 URUAPAN, 1.2.1.1.7 ZAMORA, 1.2.1.1.8 HUETAMO, 1.2.1.1.9 LÁZARO CÁRDENAS, Y 1.2.1.1.10 ZITÁCUARO

1. Organizar las actividades y estrategias para la evaluación y seguimiento del servicio, supervisando, evaluando y dando seguimiento al personal que integra la Subdirección de Coordinación Regional que le corresponda, 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. Integrar de manera óptima y confidencial la información generada en la operación de la atención de llamadas de emergencia 9-1-1;
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. Implementar propuestas para la coordinación y vinculación operativa de áreas y dependencias correspondientes para 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 Dirección de Coordinación Operativa, a través de los resultados y mediciones obtenidos de la atención telefónica de emergencias 9-1-1;
7. Instrumentar 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. Implementar 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 ser más eficiente la atención de llamadas de emergencia 9-1-1, a través de la supervisión del servicio;
11. Implementar mecanismos para 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. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la atención de llamadas de emergencia 9-1-1;
13. Verificar el correcto funcionamiento de mobiliario y tecnología del área de atención a llamadas de emergencia 9-1-1, con el propósito de reportar al área correspondiente las fallas físicas y de operación que se detecten;
14. Instrumentar mecanismos para Informar a sus superiores jerárquicos oportunamente de las emergencias relevantes e incumplimientos de procesos detectados;
15. Instrumentar mecanismos para 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;
16. Formular 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;
17. Formular e implementar indicadores para la evaluación de operadores de la línea de atención de llamadas de emergencia 9-1-1;
18. Supervisar el correcto funcionamiento de instalaciones y herramientas tecnológicas de la Subdirección de Coordinación Regional que le corresponda, a fin de verificar su funcionamiento en situaciones de crisis;

19. Gestionar los insumos necesarios para la operación de la Subdirección de Coordinación Regional que le corresponda, con la finalidad de optimizar los recursos;
20. Organizar y documentar los recorridos de supervisión del equipamiento instalado en los diferentes municipios para mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura instalada realizando los reportes correspondientes;
21. Gestionar con anticipación la petición de insumos a las áreas correspondientes para operativos especiales, con la finalidad de contar con lo necesario;
22. Analizar la información recabada en reuniones y mesas donde se participe para la elaboración de agendas de riesgo;
23. Implementar mecanismos para 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 incrementar el despliegue operativo;
24. Validar informes periódicos sobre necesidades de equipamiento, material y consumibles, a fin de garantizar la operación de las distintas dependencias;
25. Implementar mecanismos de coordinación en el intercambio de información con las diferentes instituciones gubernamentales, con la finalidad de que se lleve a cabo la coordinación permanentemente, en la atención de incidentes en la región;
26. Validar con la Dirección de Coordinación Operativa la operación adecuada del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
27. Integrar con prontitud las solicitudes de información realizadas por la Dirección de Coordinación Operativa; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Coordinación Operativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2 DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1. Implementar mecanismos de recopilación de información para elaborar los estudios e investigación que permitan identificar las causas que dan origen al fenómeno delictivo para diseñar estrategias que apoyen a su prevención en coordinación con las unidades administrativas correspondientes adscritas al C-5i, y proponerlas al titular del C-5i;
2. Implementar mecanismos de supervisión para que el intercambio de resultados y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de las acciones en materia de inteligencia, investigación y análisis de delitos, se realicen con apego a la normatividad aplicable;
3. Dirigir, previo acuerdo del titular del C-5i, el correcto intercambio de información en materia delictiva, elaborando programas de seguridad pública, que cumplan con las necesidades de la población en el Estado, fortaleciendo con esto la función policial;
4. Supervisar la información en materia de investigación y análisis de delitos comunes y de alto impacto, así como el fenómeno de la inseguridad, con el objeto de proponer al titular del C-5i, las políticas o programas que deban desarrollarse para contrarrestar su progreso;
5. Integrar y evaluar dentro de sus competencias, las características delictivas de las diferentes regiones geográficas del Estado;
6. Implementar planes de acciones que ayuden a la desarticulación de bandas delincuenciales que operen o pretendan operar en el Estado, en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría y proponerlos al titular del C-5i;
7. Organizar y proponer proyectos de infraestructura tecnológica necesarios para el desempeño de sus facultades al titular del C-5i;
8. Implementar los estudios de investigaciones permitiendo identificar los motivos que dan origen al fenómeno delictivo, previniéndolos en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
9. Organizar e implementar mecanismos de intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública y con instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria, previa autorización del titular del C-5i;
10. Implementar mecanismos de recopilación de información policial y delictiva de las unidades operativas y administrativas de la Secretaría y de otras instituciones externas para llevar a cabo programas de seguridad;
11. Implementar mecanismos para coadyuvar con la actualización y control de la operación del Sistema de Información Policial;

12. Integrar con prontitud los requerimientos de información estadística y cartográfica solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el titular del C-5i;
13. Integrar las solicitudes de información en materia de su competencia a las instituciones de los tres niveles de gobierno en materia de seguridad pública y procuración de justicia, que le sea requerida de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo con el titular del C-5i;
14. Organizar los mecanismos instruidos por el titular del C-5i, que garanticen el compromiso de todo personal adscrito a la Dirección de Análisis de la Información con la confidencialidad de la información generada, obtenida o adquirida en el C-5i de conformidad con la normatividad aplicable;
15. Organizar con las demás unidades administrativas adscritas al C-5i, para generar información estadística de los delitos más frecuentes en las regiones del Estado, con el objeto de facilitar la toma de decisiones que promuevan la óptima actualización policial a fin de presentarla mensualmente al titular del C-5i;
16. Supervisar periódicamente la operación y actualización de la base de datos de los modelos de comportamiento delictivo y su georreferenciación, con el objeto de que se encuentren en forma óptima para proporcionar la información solicitada a las áreas que lo soliciten, previa autorización del titular del C-5i; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C-5i) y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO

1. Colaborar con las instituciones correspondientes para la investigación y atención de los delitos de alto impacto;
2. Organizar e implementar campañas de prevención y concientización para evitar ser víctima de algún delito de alto impacto;
3. Organizar y diseñar proyectos de inteligencia basados en incidencias delictivas del Estado, para el combate de los delitos de alto impacto;
4. Proponer al titular de la Dirección de Análisis de la Información, vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para desarrollar proyectos con la finalidad de erradicar y/o disminuir los delitos en el Estado;
5. Analizar los estudios e investigación que permitan identificar las causas que dan origen a los delitos de alto impacto para diseñar estrategias que apoyen a su prevención y proponerlas al titular de la Dirección de Análisis de la Información;
6. Organizar e implementar planes de acciones que ayuden a la desarticulación de bandas delictivas que operen o pretendan operar en el Estado, en coordinación con las áreas operativas de la Secretaría y proponerlos al titular de la Dirección de Análisis de la Información; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis de la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Recabar, registrar y resguardar la información obtenida de las Subdirecciones de Coordinación Regionales con el objeto de integrar una base de datos de la información en materia de seguridad pública;
2. Integrar la base de datos de la Dirección de Análisis de la Información;
3. Sistematizar la información resguardada a las diversas áreas correspondientes para el desarrollo de proyectos de Inteligencia;
4. Recabar, registrar y analizar la información producto del intercambio de resultados y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de las acciones en materia de inteligencia, investigación y análisis de delitos, conforme a la normatividad aplicable;
5. Operar los mecanismos de recopilación de información policial y delictiva de las unidades operativas y administrativas de la Secretaría y de otras instituciones externas para llevar a cabo programas de seguridad;
6. Integrar las solicitudes de información realizadas por la Dirección de Análisis de la Información; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis de la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE CORRELACIÓN, CRUCES Y ALERTAS

1. Integrar las bases de datos de la información obtenida de las Subdirecciones de Coordinación Regionales, así como de las áreas operativas correspondientes, con el objeto de realizar una adecuada depuración e intercambio de información para evitar duplicidad;
2. Integrar estadísticas y gráficas de la conjunción de información obtenida de las Subdirecciones de Coordinación Regionales y las áreas operativas correspondientes;
3. Recabar resultados de la atención de los diversos incidentes que se hayan atendido en coordinación entre la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía General de la República y la Secretaría;
4. Informar las estadísticas de las diversas áreas que correspondan para el desarrollo de productos de inteligencia;
5. Integrar las solicitudes de información realizadas por la Dirección de Análisis de la Información; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis de la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES, TABLEROS Y MAPAS

1. Analizar las conductas delictivas conforme a la información y estadísticas de incidencias;
2. Integrar proyectos de inteligencia e informes para el desarrollo de estrategias de seguridad;
3. Analizar el comportamiento de las zonas de alta incidencia delictiva, mediante mapeos, tableros e informes periódicos;
4. Participar y promover reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para presentar indicadores de alarma delictiva, para el combate al delito;
5. Organizar y suministrar informes, mapeos y productos de inteligencia, a las diversas entidades gubernamentales para el desarrollo de estrategias para la prevención del delito;
6. Integrar las solicitudes de información realizadas por la Dirección de Análisis de la Información; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Análisis de la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

1. Formular y presentar al titular del C-5i el programa estratégico de desarrollo tecnológico que contemple la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica del C-5i en materia de su competencia;
2. Organizar e instruir al personal adscrito a la Dirección de Servicios Técnicos a fin que lleven a cabo el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las funciones del C-5i;
3. Organizar adecuadamente los sistemas de video vigilancia, telecomunicaciones, radiocomunicación y conectividad del C-5i;
4. Dirigir a los departamentos a su cargo para operar de manera adecuada y actualizar correctamente los registros de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública, como infraestructura de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, red de transporte y video vigilancia del C-5i;
5. Formular programas de adquisición de tecnología de vanguardia para la seguridad pública, que garantice la operación de las funciones de la Secretaría y proponerlas al titular del C-5i;
6. Dirigir y coordinar al personal del área correspondiente para operar y mantener de manera óptima los sistemas de infraestructura de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, red de transporte y video vigilancia del C-5i;
7. Implementar mecanismos para asesorar en el tema técnico a los titulares de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal y del C-5i, sobre los proyectos de comunicación y tecnología cuando así lo requieran;
8. Organizar con las áreas correspondientes la distribución y registro de los equipos tecnológicos que adquiera la Secretaría en materia de competencia del C-5i;
9. Organizar, coordinar y participar en las capacitaciones en materia de uso de las tecnologías al personal adscrito al C-5i, que operen los

sistemas de videovigilancia, telecomunicaciones, radiocomunicaciones y red de transporte;

10. Organizar la aplicación de políticas y planes de contingencia, así como el análisis de riesgos de su competencia, a fin de asegurar la continuidad de los servicios; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C-5i) y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y RADIO

1. Integrar 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 del C-5i;
2. Analizar, evaluar y promover la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de radiocomunicación y localización automática de vehículos de la Secretaría;
3. Organizar 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;
4. Participar en 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. Organizar 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. Organizar la capacitación técnica especializada, dirigidos al mejoramiento de las funciones que realiza el personal técnico;
7. Proponer al titular de la Dirección de Servicios Técnicos, medidas de mejora continua en la calidad del servicio de radiocomunicación y atención a los usuarios del mismo;
8. Organizar la aplicación de políticas y planes de contingencia, así como el análisis de riesgos de su competencia, a fin de asegurar la continuidad de los servicios; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Técnicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y RED DE TRANSPORTE

1. Operar 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. Organizar 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. Analizar la administración y operación de los sistemas para mantener el óptimo funcionamiento de los mismos;
4. Organizar las políticas de respaldo para evitar la pérdida de información, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar 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. Analizar los compromisos con los proveedores relacionados con los sistemas, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos;
7. Analizar la integración y evaluación de la documentación de los sistemas y equipamiento a fin de que se cumplan los requisitos técnicos y administrativos;
8. Organizar 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. Organizar el avance de los proyectos de desarrollo para llevarlos a término exitosamente;

10. Operar mecanismos para evaluar técnicamente las solicitudes de modificaciones a los sistemas tecnológicos con la finalidad de acreditar su viabilidad;
11. Analizar la normatividad en materia de desarrollo de sistemas con el fin de cumplir con los estándares establecidos en está;
12. Integrar nuevas tecnologías a fin de apoyar al C-5i a mejorar sus servicios y procesos;
13. Atender oportunamente los incidentes reportados, relativos a los sistemas y equipamiento, a fin de dar solución a cada falla reportada;
14. Participar en el proceso de detección de necesidades, requerimientos y demandas de las unidades administrativas que conforman el C-5i, mediante la ejecución de un plan de desarrollo;
15. Analizar el alcance, recursos, interfaces y diseño final de los productos tecnológicos que se desarrollarán en el área, conforme a los tiempos establecidos;
16. Analizar y formular proyectos de actualización y desarrollo para las aplicaciones de datos y las terminales de usuario requeridas para la operación del C-5i; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Técnicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

1. Organizar y dirigir los Sistemas Tecnológicos de Videovigilancia 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 unidades administrativas del C-5i, a fin de garantizar su operatividad en cumplimiento a sus objetivos;
2. Operar los protocolos de validación y medición del desempeño de los Sistemas Tecnológicos de Videovigilancia y de los Sensores que se deberán aplicar los 365 días del año, mediante la definición de la calidad requerida en el desempeño de su función;
3. Participar y supervisar la implementación de mecanismos, calendarios y lineamientos para los trabajos de mantenimiento a los Sistemas Tecnológicos de Videovigilancia y Sensores, aplicables los 365 días del año, mediante un esquema de planeación y logística;
4. Establecer mecanismos para que el equipamiento de los Sistemas Tecnológicos de Videovigilancia y Sensores del C-5i, cumpla con los procesos de garantías ofrecidas por el proveedor, mediante la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos;
5. Participar en 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 Videovigilancia y Sensores previamente autorizados, para garantizar el cumplimiento de objetivos y la operación del C-5i, mediante el uso de instrumentos y controles administrativos;
6. Vigilar la aplicación de políticas y planes de contingencia, así como el análisis de riesgos de su competencia, a fin de asegurar la continuidad de los servicios;
7. Participar en los programas de capacitación desarrollados por la Dirección de Servicios Técnicos;
8. Estudiar y analizar los proyectos de actualización y desarrollo para las aplicaciones de datos y las terminales de usuario requeridas para la operación del C-5i; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Servicios Técnicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.4 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Asesorar y representar legalmente al titular del C-5i, cuando sea parte en juicios de cualquier naturaleza y procedimientos que se deriven del ejercicio de las atribuciones y facultades que le sean conferidas;
2. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que conforman el C-5i cuando así lo requieran, e incurran en alguna responsabilidad, ya sea por acción u omisión de su deber laboral dentro de la institución;
3. Apoyar y orientar al personal, desde el momento de la recepción de cualquier documento en donde se requiera de su intervención, ya sea para temas de carácter penal, administrativo, laboral o materia de derechos humanos, dando el acompañamiento requerido;
4. Formular y responder denuncias de hechos, querellas, desistimientos, amparos y en general atender los asuntos de carácter jurídico en

los que el C-5i tenga interés;

5. Proporcionar acompañamiento y asesoría legal al personal del C-5i citado a comparecer ante la autoridad que lo requiera;
6. Apoyar en el ámbito de su competencia a la Dirección de Administración a fin de dar continuidad y trámite administrativo a los contratos ya autorizados por las autoridades correspondientes;
7. Comparecer a entrevistas, audiencias como representante jurídico y así mismo poder presentar denuncias, querellas, demandas en relación con el C-5i;
8. 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 competencia del C-5i; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C-5i) y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

1. Dirigir los estudios que permitan identificar las causas, características y estructuras del fenómeno delictivo en el Estado, a fin de coadyuvar en la generación de estrategias que apoyen en la prevención del delito, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
2. Participar en el desarrollo de políticas públicas en materia de seguridad pública;
3. Promover la vinculación e intercambio de información en materia de seguridad con instituciones nacionales y extranjeras de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Proponer al titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal acciones de mejoramiento de los programas a cargo de la Secretaría;
5. Integrar la información sobre seguridad pública proporcionada por las diferentes unidades adscritas a la Secretaría, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos con las instituciones de los tres órdenes de gobierno;
6. Fungir como Enlace Estatal de la Plataforma México con el Centro Nacional de Información para coadyuvar en el cumplimiento al suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública con las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado de Michoacán;
7. Proponer al titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal, proyectos de implementación tecnológica para el manejo, administración, control y alimentación de la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Información y otras relacionadas en materia de seguridad pública;
8. Gestionar la creación de mecanismos que recopilen de manera oportuna la información en materia de seguridad pública de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y de otras instituciones externas para implementar Programas de Seguridad;
9. Atender los requerimientos de información emitidos por las autoridades de los tres niveles de gobierno de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente cuando se requiera o sea necesario; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

1. Coordinar y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia policial, que permita identificar personas y estructuras de grupos delictivos con el fin de prevenir la comisión de delitos;
2. Proveer de información institucional a las autoridades de los tres niveles de gobierno que desarrollen funciones de investigación de gabinete de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

3. Vincular e intercambiar información, resultados y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras en materia de inteligencia policial;
4. Recopilar, clasificar, registrar y explotar los sistemas de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
5. Atender los requerimientos de extracción contenida en dispositivos de almacenamiento electrónico y de comunicaciones por parte de autoridades competentes y áreas operativas de la Secretaría para la obtención de información que permitan la prevención, investigación y combate del delito;
6. Colaborar con las demás Subdirecciones de la Dirección de Inteligencia a fin de realizar propuestas y ejecutar procedimientos para el manejo de documentación e información al interior de la Secretaría; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA CIBERNÉTICA

1. Canalizar a los ciudadanos afectados a las autoridades competentes para su denuncia y atención, en relación a los incidentes recibidos en esta Subdirección, así como dar seguimiento de las mismas;
2. Fomentar la actualización permanentemente de los integrantes de esta Subdirección en conocimientos y herramientas electrónicas, para la prevención e investigación de delitos cibernéticos;
3. Promover la cultura de prevención en delitos cibernéticos para fortalecer la atención ciudadana y formalizar convenios de colaboración para impulsar las campañas de prevención;
4. 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 Estatal;
5. Recibir el reporte de 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, preservando en todo momento los derechos de las personas;
6. 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;
7. 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;
8. Realizar permanentemente monitoreo en la red pública de internet, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. 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;
10. Analizar incidentes de seguridad informática, empleando la información de manera segura acorde a las políticas de seguridad para reducir y mitigar los riesgos y amenazas de ataques cibernéticos;
11. Proponer 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;
12. Generar las bases de datos de incidentes cibernéticos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Atender los requerimientos emitidos por los Ministerios Públicos y autoridades competentes, para apoyar la investigación en hechos probablemente constitutivos de delitos utilizando medios electrónicos o tecnológicos;
14. 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;
15. Identificar, evaluar, priorizar y atender los riesgos relacionados a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información

empleada en esta Subdirección;

16. Generar políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información, con base a la incidencia de delitos que se cometen y a los riesgos informáticos utilizando medios electrónicos o tecnológicos;
17. Detectar rutas de acceso que puedan generar daño a los sistemas informáticos, programas, datos o archivos que circulan por la red pública de internet;
18. Promover las medidas de prevención ante hechos ilícitos a través de medios tecnológicos o electrónicos; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y GEORREFERENCIACIÓN

1. Administrar y procesar la información relativa a actividades delictivas y factores criminógenos derivados de la operación de los elementos de la policía adscritos a la Secretaría;
2. Generar información estratégica que permita proponer acciones preventivas y correctivas para incidir en los factores criminógenos;
3. Administrar información estadística sobre las actividades y resultados de las acciones policiales;
4. Efectuar los mecanismos de análisis de la información a fin de registrar y dar seguimiento a los fenómenos delictivos;
5. Aplicar la metodología de análisis de información que permita interrelacionar el mayor número de variables para generar productos de inteligencia;
6. Proporcionar el análisis de la información estadística sobre incidencia delictiva a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran para el desempeño de sus funciones;
7. Generar información de inteligencia estratégica con base en el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva;
8. Coordinar y administrar los sistemas estadísticos que permitan la integración de información sobre el desempeño policial;
9. Asegurar el funcionamiento de los sistemas estadísticos en materia de información policial y delictiva que faciliten la toma de decisiones;
10. Determinar los procesos para la sistematización de información proveniente de diversas instancias para la elaboración de estadísticas delictivas;
11. Establecer modelos probabilísticos para realizar proyecciones sobre los resultados de la Secretaría en materia de incidencia delictiva;
12. Implementar los sistemas, métodos y procesos para el registro y seguimiento de la información criminógena y policial;
13. Identificar los delitos mediante la georreferenciación, así como desarrollar información estadística y la elaboración de mapas que permitan identificar las zonas de alta incidencia delictiva;
14. Elaborar informes estadísticos y análisis comparativos sobre la incidencia delictiva y las zonas criminógenas;
15. Desarrollar información geográfica que coadyuve a la ubicación de zonas criminógenas y zonas de alta incidencia delictiva; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA

1. Detectar y diagnosticar las áreas de oportunidad en las que mediante el uso de tecnologías de la información u otras herramientas de carácter tecnológico sean susceptibles a mejorar en calidad, eficacia, eficiencia y seguridad de la información;
2. Proporcionar asesoría, soporte técnico y mantenimiento al equipo de cómputo y redes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Inteligencia;
3. Desarrollar y/o adaptar herramientas informáticas que permitan la mejora en el resguardo, procesamiento y análisis de la información

de las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección de Inteligencia;

4. Establecer políticas de seguridad preventiva para el uso y manejo de los recursos tecnológicos y cómputo de la Dirección de Inteligencia; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2.5 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

1. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las bases de datos e información de interés en materia de seguridad pública;
2. Apoyar en la correcta integración y actualización de las bases de datos de los Registros Nacionales, Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública que conforman la Plataforma México del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
3. Proporcionar asesoría técnica en materia de su competencia a los usuarios de la Plataforma México en el Estado;
4. Operar el Sistema de Administración de Usuarios de la Plataforma México y el Sistema Nacional de Seguridad Pública mediante la gestión correspondiente ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Secretaría, y Protección Ciudadana Federal, de los diferentes perfiles que facultan o autorizan a los usuarios conforme al Catálogo de Perfiles vigente;
5. Actualizar permanentemente el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de los elementos que pertenezcan a las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Seguridad Penitenciaria, Auxiliares o Privada de la Entidad Federativa, así como el Módulo de Policías Caídos y Lesionados en cumplimiento de su deber;
6. Capturar los Informes Policiales Homologados elaborados por las unidades operativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;
7. Promover y coordinar el análisis e intercambio de información, buenas prácticas y experiencias en el ámbito nacional, estatal y municipal;
8. Proponer los esquemas de intercambio de información con las instancias correspondientes para el suministro de información y realizar la gestión correspondiente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Participar con las demás Subdirecciones de la Dirección de Inteligencia a fin de realizar propuestas y ejecutar procedimientos para el manejo de documentación e información al interior de la Secretaría; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Inteligencia y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 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. Implementar 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 la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal 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 la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal 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 la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal 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. Supervisar los trámites 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 la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Política Criminal y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3.1 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. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, para realizar los trámites referentes al alta administrativa, a fin de que se emita el 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.

1.2.3.2 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.

1.2.3.3 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.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

1. Proponer, dirigir, coordinar y establecer políticas, acciones, dispositivos, estudios técnicos y programas que aseguren, permitan, garanticen, faciliten y concienticen el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, mediante el control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública;
2. 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;
3. Proponer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, la creación y desarrollo de programas de Educación Vial que propicien, fomenten y garanticen la cultura vial de estudiantes de todos los niveles educacionales en el Estado, conductores y peatones;
4. Implementar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las acciones de coordinación con las autoridades competentes en materia de medio ambiente;
5. Instrumentar acciones que incluyan normas aprobadas tendientes a la mejora de la movilidad en las vías públicas del Estado de personas con capacidades diferentes;
6. Coordinar los programas de alcoholimetría con el fin de prevenir la conducción de vehículos en las vías públicas en estado de ebriedad, bajo los efectos de sustancias tóxicas, psicotrópicos o estupefacientes;
7. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, 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 respectivas, en el ámbito de su competencia; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS

1. Aplicar en el ámbito de su competencia y en coordinación con el personal adscrito a esta Dirección, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y los protocolos de actuación;
2. Instruir a su personal sobre los operativos a realizar, así como actuar conjuntamente con las autoridades federales, estatales y municipales, previo acuerdo del titular de la Secretaría;
3. Ejecutar el mando operativo del personal a su cargo, exclusivamente en los caminos y carreteras de jurisdicción estatal, en estricto apego a la normatividad aplicable a su área;
4. Verificar que los elementos a su cargo, realicen los operativos apegados a los protocolos de actuación policial, las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional y demás normativas aplicables;
5. Realizar reuniones de trabajo para coordinarse con los titulares de la Subsecretaría de Operación Policial y de la Dirección de Tránsito

y Movilidad, con la finalidad de determinar las estrategias a seguir, por los elementos bajo sus respectivos mandos, para el desarrollo de los operativos preventivos de seguridad y de tránsito que deban efectuarse en el Estado;

6. Verificar que el personal bajo su mando de conformidad con la legislación aplicable, elabore y remita el Informe Policial Homologado (IPH);
7. Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría, a la integración de la información estadística delictiva del Estado; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y otras disposiciones legales aplicables.

1.5 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, Seguimiento de Denuncias 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, Acreditación y Control de Confianza a fin de obtener la información necesaria para iniciar procedimientos administrativos, así como dar cumplimiento a los procesos que tiene a cargo la Unidad de Asuntos Internos;
6. Emitir recomendaciones de mejora a las diversas áreas operativas 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. Instrumentar y realizar 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;
9. Conocer de quejas y denuncias, incluso las captadas por medios masivos de comunicación, así como las anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes operativos de la Secretaría;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Citar a los integrantes de la Secretaría sometidos a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
14. Informar a las autoridades competentes ante el conocimiento de algún hecho con apariencia de delito;
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. Conocer sobre las solicitudes de quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
18. 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;

19. 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;
20. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
21. Elaborar el proyecto de resolución correspondiente al procedimiento disciplinario instruido en contra del integrante, presentándolo al pleno de la Comisión de Honor y Justicia;
22. 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;
23. Nombrar y remover, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, al personal de la Unidad de Asuntos Internos;
24. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos;
25. Proponer al titular de la Secretaría, con base en 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 de Asuntos Internos;
26. Colaborar con instituciones similares nacionales e internacionales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;
27. Priorizar la atención de las actividades legales que corresponden a la Unidad de Asuntos Internos conforme a los requerimientos de cada caso; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1. DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL

1. Coordinar y vigilar el seguimiento de las quejas o denuncias ciudadanas, en contra de algún integrante, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas, establecidas en la Ley y los reglamentos respectivos;
2. Vigilar y coordinar al personal técnico a su cargo;
3. Coordinar las acciones de supervisión llevadas a cabo por el personal del departamento correspondiente;
4. Implementar el registro estadístico correspondiente de las investigaciones, procedimientos administrativos disciplinarios y sus resoluciones;
5. Proponer las medidas preventivas para la erradicación de las conductas generadoras de quejas y denuncias;
6. Vigilar que el personal a su cargo respete los derechos humanos con motivo de las actuaciones de supervisión, investigación e instauración de procedimientos administrativos disciplinarios;
7. Implementar las medidas necesarias de atención y contención en favor de quienes comparecen a denunciar hechos que se presenten a la Unidad de Asuntos Internos;
8. Establecer los mecanismos de control de expedientes de investigación, de procedimiento y de supervisión;
9. Supervisar la función policial, con el propósito de que se cumplan los protocolos de actuación establecidos;
10. Informar al titular de la Unidad de Asuntos Internos sobre los resultados de las supervisiones, investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios;
11. Atender los asuntos en representación del titular la Unidad de Asuntos Internos por indicación o ausencia temporal del mismo;
12. Coordinar acciones de difusión, respecto de las funciones de la Unidad de Asuntos Internos a la ciudadanía; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Asuntos Internos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

1. Elaborar fundada y motivadamente los acuerdos de radicación del procedimiento administrativo disciplinario, así como de 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;
2. 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;
3. Solicitar información y documentación a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y a otras autoridades competentes, con el fin de integrar debidamente el procedimiento;
4. Elaborar el proyecto de resolución, correspondiente al procedimiento disciplinario instruido en contra del integrante, para que sea presentado al pleno de la Comisión de Honor y Justicia, y en su caso realizar las modificaciones que determine la misma;
5. Dictar el acuerdo de radicación del procedimiento administrativo disciplinario; así como, notificar dicho acuerdo al presunto infractor;
6. 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;
7. Iniciar el proceso administrativo disciplinario a quien interfiera en alguna investigación en curso iniciada por la Unidad de Asuntos Internos;
8. Generar información en el ámbito de su competencia que permita a las unidades administrativas de la Secretaría, hacer más eficientes sus procesos y procedimientos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Investigación Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

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 infractores, en caso de ser necesario al quejoso, a fin de esclarecer los hechos materia de investigación;
4. 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;
5. Informar al titular de la Dirección de Investigación Policial, 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 del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y demás ordenamientos en la materia;
6. Iniciar el proceso administrativo disciplinario a quien interfiera en alguna investigación en curso iniciada por la Unidad de Asuntos Internos; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Investigación Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.3 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 operativas de la Secretaría, así como en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
3. Programar y ordenar previo acuerdo con el titular de la Dirección de Investigación Policial, supervisiones o visitas a las unidades

operativas de la Secretaría, a efecto de observar el ejercicio de las atribuciones de los integrantes; así como, proponer las medidas para su mejoramiento y óptima funcionalidad conforme a las políticas y criterios legales, establecidos en la normatividad aplicable;

4. Dar cuenta al titular de la Dirección de Investigación Policial de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en las supervisiones e inspecciones practicadas a las distintas unidades operativas de la Secretaría;
5. Realizar la propuesta de inicio de investigación, derivado de alguna irregularidad detectada como resultado de una supervisión;
6. Instrumentar programas de supervisión para las unidades 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;
7. Proponer al titular de la Dirección de Investigación Policial, las políticas, métodos y procedimientos de supervisión que deban aplicarse a los integrantes de la Secretaría;
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. Vigilar que los elementos de seguridad pública observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rijan sus actuaciones;
10. Realizar patrullajes de manera constante con el objeto de prevenir abuso de autoridad, mala administración de la fuerza o practicas operativas nocivas por parte de los integrantes; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Investigación Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA

1. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, obligándose éstas a coordinarse, dentro de los ámbitos de su competencia, cuando los asuntos a su cargo, requieran documentación, criterios de operación o cualquier otra información necesaria;
2. Proponer convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia, con plenas facultades de representación cuando así se requiera;
3. Implementar estrategias de seguimiento en salud integral, dirigido al personal de la Secretaria y familiares en línea directa;
4. Proponer acciones de mitigación y control ante epidemias, pandemias y enfermedades infectó-contagiosas, con la finalidad de interrumpir la cadena de transmisión y fomentar la prevención;
5. Evaluar el riesgo de los resultados de los diagnósticos, emitidos por los Departamentos de Atención Médico Nutricional y de Psicoterapia, conforme a la revisión y análisis de la información científica disponible y establecer las líneas de acción que permitan subsanar dichas problemáticas;
6. Coordinar las áreas de sanidad de las Comisarías de Distrito, así como el área de comedor y cocina;
7. Colaborar en el seguimiento de las observaciones emitidas por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, con la finalidad de favorecer el óptimo desempeño del personal adscrito a la Secretaría;
8. Participar en el proceso de selección de aspirantes, a ocupar las vacantes de las áreas de sanidad y cocina, de las Comisarías de Distrito del Estado;
9. Proporcionar asistencia y acompañamiento a los familiares del personal adscrito a la Secretaría, lesionados o que se encuentran en proceso de hospitalización o fallecidos, en los trámites administrativos que se requieran;
10. Coordinar institucional y socialmente, programas y proyectos encaminados a la dignificación de la imagen y labor policial;
11. Organizar y realizar verificaciones y monitoreo periódicos, así como cursos de capacitación en temas de salud y problemas de enfermedades-crónico degenerativas;
12. Proveer capacitación continua del personal de la Dirección de Atención Física y Psicológica; y,

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

1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE PSICOTERAPIA

1. Intervenir mediante programas de atención y seguimiento psicológico al personal de la Secretaría y familiares en línea directa de los mismos;
2. Impartir talleres, conferencias y pláticas en materia de salud emocional, dirigidas al personal de la Secretaría y familiares en línea directa de los mismos;
3. Dar atención psicológica de primer nivel a víctimas de un hecho delictivo;
4. Vincular el seguimiento de las observaciones emitidas por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza;
5. Realizar la selección de aspirantes, a ocupar las vacantes de las áreas de sanidad y cocina, de las Comisarías de Distrito de las diferentes regiones del Estado, mediante una evaluación psicológica-integral;
6. Realizar valoraciones psicológicas al personal adscrito a la Secretaría;
7. Otorgar primeros auxilios psicológicos en casos que requieran intervención en situación de crisis al personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
8. Rendir informes a la Dirección de Atención Física y Psicológica, del proceso psicológico en el que se encuentra el personal adscrito a la Secretaría;
9. Supervisar el área de psicología de las Comisarías de Distrito;
10. Solicitar ante las instancias correspondientes la atención psicológica para el personal de la Dirección de Atención Física y Psicológica; y,
11. Las demás que señale el titular de la Dirección de Atención Física y Psicológica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICO NUTRICIONAL

1. Brindar atención y seguimiento médico, nutricional, odontológico y físico al personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
2. Realizar las valoraciones médicas al personal de la Secretaría;
3. Suministrar talleres, conferencias y pláticas en los temas de medicina y nutrición dirigidas al personal adscrito a la Secretaría y familiares en línea directa;
4. Dar seguimiento a las recomendaciones del Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza;
5. Supervisar, en materia de su competencia, el área de comedor y servicio de alimentos de la Secretaría;
6. Elaborar menús cíclicos para el servicio de comedores de la Secretaría;
7. Realizar la selección de aspirantes, a ocupar las vacantes de las áreas de sanidad y cocina, de las Comisarías de Distrito de las diferentes regiones del Estado, mediante una evaluación de conocimientos médicos y nutricionales;
8. Rendir informes a la Dirección de Atención Física y Psicológica, del proceso médico en el que se encuentra el personal de la Secretaría y familiares en línea directa;
9. Dar atención médica de primer nivel a víctimas de un hecho delictivo;
10. Supervisar al personal del área médica y cocina de las Comisarías de Distrito; y,
11. Las demás que señale el titular de la Dirección de Atención Física y Psicológica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. 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 a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, 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;
3. Asesorar al titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de ésta, sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que les competen y a las que deban sujetarse en el desempeño de sus funciones;
4. Tramitar y substanciar hasta su conclusión los juicios de cualquier naturaleza, así como los procedimientos que se deriven del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas a la Secretaría y a sus unidades administrativas y de apoyo;
5. Promover, apoyar y vigilar el cumplimiento de las órdenes, disposiciones, resoluciones y requerimientos que formulen las autoridades competentes;
6. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para la substanciación de los procedimientos en los que la Secretaría sea parte ante las instancias del fuero común o federal;
7. Apoyar en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
8. Cumplir con las medidas precautorias o cautelares que emitan las autoridades competentes informando su observancia;
9. Instrumentar y difundir entre el personal de la Secretaría, programas que fomenten la cultura de los derechos humanos;
10. Formular las denuncias y/o querellas y presentarlas ante el Ministerio Público competente cuando se haya producido daño al patrimonio de la Secretaría, siempre y cuando se tenga conocimiento del hecho de manera inmediata informada de manera oficial por el trabajador de la Secretaría o por su jefe inmediato, 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;
11. Realizar el trámite correspondiente para la recuperación de armas, vehículos y equipo policial a resguardo de la Secretaría que se encuentren consignados ante la autoridad competente;
12. Analizar y emitir opinión técnica-jurídica y en su caso, formular los acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que el titular de la Secretaría le encomiende;
13. Acudir y/o convocar a mesas o reuniones de trabajo con las instancias del sector público o privado y cuando así lo determine el titular de la Secretaría, a fin de celebrar los convenios o acuerdos en materia de seguridad pública, así como dar el seguimiento necesario a los mismos;
14. Realizar el registro y concentración de los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte, una vez formalizados;
15. Elaborar los anexos técnicos, a través de los cuales se observarán las reglas de operación y coordinación establecidas en los instrumentos jurídicos signados por el titular de la Secretaría;
16. Coordinar al personal bajo su cargo que fungirá como enlace entre el Municipio, Estado y Federación en materia de seguridad pública;
17. Implementar las estrategias y políticas necesarias que permitan una eficiente vinculación de la Secretaría con las distintas instancias, pública, privadas, nacionales e internacionales, con la finalidad de promover las acciones de seguridad pública;
18. Dirigir estrategias que permitan una transversalidad interinstitucional entre la Secretaría, con los distintos órdenes de gobierno, para promover la coordinación de acciones de seguridad pública;
19. Emitir opinión técnica-jurídica respecto de las reformas, adiciones y modificaciones de las disposiciones normativas aplicables, que sean de interés de la Secretaría para el desempeño de las actividades de los servidores públicos adscritos a la misma;
20. Elaborar y presentar a consideración del titular de la Secretaría, los proyectos de disposiciones normativas relativas a los asuntos de competencia de la misma, una vez aprobados, deberán remitirse a las áreas correspondientes para su trámite legal;
21. Coordinar mesas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para la elaboración de proyectos de disposiciones normativas, reforma, modificación y adición a la legislación vigente de competencia de la Secretaría;
22. Emitir opiniones jurídicas en materia de seguridad pública y remitirlas a las autoridades administrativas que las hayan solicitado; y,

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

1.7.1 DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES

1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral cuando así lo soliciten;
2. Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en materia laboral, en las que la Secretaría tenga relación;
3. Dar contestación a las demandas de índole laboral en las que las unidades administrativas de la Secretaría sean señaladas como autoridades demandadas;
4. Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias y en los juicios del orden laboral a nombre de la Secretaría;
5. Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden laboral en defensa de los intereses de la Secretaría;
6. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos, relacionados con la materia laboral y que le sean turnados a la Secretaría para su atención;
7. Convenir a nombre de la Secretaría en los juicios laborales en los casos en que éstos procedan y que tenga relación la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.2 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 del titular 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 sobre cumplimiento a la suspensión de plano, previos y justificados de los amparos en los que se señala como autoridad responsable la Secretaría;
4. Solicitar a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría, la información relacionada con los hechos que los quejosos argumentan y atribuyen la Secretaría en las demandas de amparos y con ello rendir los informes de ley;
5. Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer, cuando así se requiera, en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios de amparo;
6. Someter a consideración del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los informes previos y justificados para su autorización;
7. Informar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las resoluciones de suspensión provisional y definitiva; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.3 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;
2. Brindar atención integral, continua y óptima a las quejas turnadas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
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;
5. Solicitar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para la atención de las quejas en materia de derechos humanos;
6. Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales necesarias para la atención de las quejas en materia de derechos humanos;

7. Integrar y resguardar los expedientes y todo aquello que de esto emane de la atención a las quejas en materia de derechos humanos;
8. Asistir y acompañar al personal adscrito a la Secretaría, que se encuentre relacionado con las quejas en materia de derechos humanos, cuya comparecencia haya sido requerida en las instancias peticionarias;
9. Evaluar el contenido de las recomendaciones, así como de las propuestas de conciliación presentadas a la Secretaría;
10. Atender de manera integral las recomendaciones que emitan los organismos protectores de derechos humanos y que sean aceptadas por la Secretaría o el Gobernador, para la efectiva restitución de las víctimas cuando los daños y/o perjuicios se hubiesen ocasionado por servidores públicos de la Secretaría;
11. Dar seguimiento a los avances en las acciones realizadas para cumplir las recomendaciones y/o propuestas de conciliación, en los términos y plazo que se determinen;
12. Elaborar programas que promuevan la cultura de respeto hacia los derechos humanos en el interior de la Secretaría;
13. Planear, coordinar y difundir acciones que conlleven al respeto pleno de la legislación Estatal, Nacional e Internacional en materia de derechos humanos;
14. Verificar oportuna y permanentemente se respeten los derechos humanos de las personas, así como de los servidores públicos de la Secretaría;
15. Promover acciones necesarias para capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en temas que promuevan una cultura de respeto a los derechos humanos;
16. Participar de manera interinstitucional en el diseño de los mecanismos necesarios para identificar y prevenir la posible transgresión de los derechos humanos;
17. 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,
18. Las demás que señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.7.4 DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. Representar y asesorar al personal de la Secretaría en asuntos jurídicos de carácter contencioso y administrativo, substanciando las acciones jurídicas ante las instancias del fuero común o federal competentes;
2. Analizar las actas administrativas que se deriven de responsabilidades de los servidores públicos que se emitan por las unidades administrativas de la Secretaría y remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
3. Brindar consultas que, en materia contenciosa administrativa, civil y mercantil, formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
4. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de asuntos contenciosos administrativos, así como los de carácter civil y mercantil que se encuentren en trámite e integrar debidamente los expedientes con las constancias necesarias;
5. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría que deban comparecer en asuntos de índole contenciosa y administrativas ante las autoridades competentes;
6. Analizar, vigilar y dar cumplimiento a las resoluciones judiciales de carácter contencioso y administrativo que atañen a la Secretaría;
7. Promover políticas y mecanismos administrativos y jurídicos que propicien e incrementen el índice de legalidad en los actos administrativos que emanen de la Secretaría;
8. 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 en asuntos de carácter contencioso administrativo, civil y mercantil;
9. Suscribir los documentos y convenios, así como acordar los asuntos que sean de carácter contencioso y administrativo, a fin de someterlos al visto bueno y autorización del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
10. Cumplir con las resoluciones y recomendaciones que emita el órgano de control interno para la tramitación de los asuntos a su cargo;

11. Procurar la celeridad procesal en cada uno de los procedimientos contenciosos administrativos, así como los de carácter civil y mercantil, que se instruyan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
12. Elaborar los escritos de contestación de demanda en los juicios contenciosos administrativos, civiles y mercantiles en los que sea parte la Secretaría y que se desahoguen ante las instancias del fuero común o federal competentes;
13. Formular, en términos de ley, los recursos y desahogo de las vistas, en contra de las sentencias que hayan sido adversas a los intereses de la Secretaría;
14. Acudir, atender y participar en las audiencias que se desahoguen en los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil y mercantil en los que forme parte la Secretaría ante las instancias del fuero común o federal competentes;
15. Atender los requerimientos en materia contencioso administrativo, civil y mercantil que soliciten las autoridades del fuero común o federal competentes;
16. Emitir las opiniones técnicas y jurídicas respecto de los asuntos que le sean turnados por las unidades administrativas de la Secretaría, en materia contenciosa administrativa;
17. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de solucionar los asuntos de carácter contencioso y administrativo de su competencia; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras disposiciones normativas aplicables.

1.8 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

1. Establecer y mantener la coordinación con la Secretaría Particular de la Oficina del Gobernador y la Fiscalía General del Estado, a efecto de atender los servicios aéreos que hayan programado en apoyo a las actividades relacionadas con contingencias, emergencias, operativos y traslado de funcionarios y del propio Ejecutivo, 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 de conservación, limpieza y de condiciones técnicas, 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.

1.8.1 DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Apoyar al 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 la Fiscalía General del Estado;
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 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, técnicos 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.

1.8.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

1. Coordinar y planear los vuelos para brindar la transportación aérea al Gobernador y servidores públicos correspondientes, a fin de contar con una adecuada planeación de los vuelos, y brindar una transportación segura y eficiente;
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 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.

1.8.1.2 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 que los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas, tramitando ante la Dirección de Administración 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.

1.8.1.3 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Proponer para cada ejercicio el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios Aéreos, con la participación de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Aéreos para su aprobación y enviarlo a la Dirección de Administración;
2. Fungir como enlace entre la Dirección de Servicios Aéreos y la Dirección de Administración, a fin de aplicar las medidas que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que emitan las autoridades competentes;
3. Colaborar con la Dirección de Administración y la Fiscalía General del Estado, así como con la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador, para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Servicios Aéreos;
4. Coordinar la ejecución y control del fondo revolviente asignado a la Dirección de Servicios Aéreos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar y organizar los documentos comprobatorios que cumplan con los lineamientos y normas para la ejecución del gasto de la Dirección de Servicios Aéreos y presentarlos al titular para su autorización y firma;
6. Realizar el trámite correspondiente para el pago de los gastos ejecutados y autorizados por la Dirección de Servicios Aéreos ante la Dirección de Administración;
7. Tramitar la gestión correspondiente para el pago de los movimientos relacionados con el control del personal de la Dirección de Servicios Aéreos;
8. Mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles, valores asignados a la Dirección de Servicios Aéreos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Gestionar las adquisiciones de material y útiles de oficina para la operación de la Dirección de Servicios Aéreos y áreas afines ante la Secretaría, la Fiscalía General del Estado y la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador;
9. Formular los informes y estados financieros mensuales que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y del fondo revolviente de la Dirección de Servicios Aéreos;
10. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas a cargo de la Dirección de Servicios Aéreos;
11. Gestionar, elaborar y tramitar los viáticos correspondientes al personal de la Dirección de Servicios Aéreos y personal de las áreas afines ante la Secretaría, Fiscalía General del Estado y la Coordinación Administrativa de la Oficina del Gobernador;
12. Difundir entre las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Aéreos, las disposiciones normativas aplicables en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, que expidan las autoridades competentes;

13. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

14. Los demás que le señale el titular de la Subdirección Técnica 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 que prestan servicios de seguridad privada en el Estado para que se ajusten a las disposiciones legales vigentes;

2. Otorgar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, las autorizaciones y revalidaciones previstas en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. Verificar que el trámite de las solicitudes de autorización, revalidación o modificación para prestar servicios de seguridad privada, se atienda de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos;

4. Verificar que se lleve un exacto control y registro de las empresas de seguridad privada que presten servicios en el Estado;

5. Verificar la vigencia y cumplimiento, cuando así se requiera, de las pólizas de responsabilidad civil y fianza presentadas por las empresas de seguridad privada;

6. Autorizar la emisión de los informes relacionados con los servicios de seguridad privada que le sean requeridos;

7. Representar a la Secretaría en las reuniones nacionales convocadas por las autoridades competentes en materia de seguridad privada previa autorización del titular de la Secretaría;

8. Mantener comunicación abierta con los representantes y/o propietarios de las empresas de seguridad privada;

9. 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;

10. Proponer al titular de la Secretaría las modificaciones que se consideren pertinentes a la legislación aplicable a las empresas de seguridad privada del Estado;

11. Resolver los procedimientos administrativos para la suspensión, cancelación y clausura de los servicios de Seguridad Privada previstas en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;

12. Resolver los procedimientos administrativos para la interposición de medidas de seguridad establecidas en la legislación aplicable, previa autorización del titular de la Secretaría;

13. Atender las quejas y denuncias por presuntas violaciones a la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;

14. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos que requieran su atención respecto a las empresas de seguridad privada; y,

15. 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 por la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;

3. Realizar acuerdos de inicio de trámite a las empresas de seguridad privada que así lo soliciten;

4. Mantener actualizado el padrón de 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, accesorio, armamento y vehículos autorizados a las empresas de seguridad privada;

5. Implementar oportunamente programas de supervisión permanente para constatar que las personas físicas y jurídicas que prestan o

desempeñan servicios de seguridad privada cumplan con la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo, con la finalidad de dar certeza y seguridad a los usuarios de dicho servicio;

6. Programar visitas de verificación y supervisión, para comprobar que los titulares de permisos, autorizaciones y licencias cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de seguridad privada;
7. Poner a consideración del titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada, la 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, cerciorándose que su emisión se encuentre debidamente fundada y motivada con la finalidad de evitar cualquier vicio de origen que cause una nulidad y/o violación ante los órganos jurisdiccionales;
9. Implementar la práctica de visitas de verificación extraordinarias, para regular empresas que presten servicios de seguridad privada sin permiso;
10. Desahogar las notificaciones derivadas de los trámites y procedimientos administrativos instaurados en la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada, para hacer del conocimiento de las partes involucradas en los procedimientos administrativos de los acuerdos y resoluciones emitidas;
11. Proponer para aprobación del titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad Privada las sanciones correspondientes a las anomalías detectadas;
12. Elaborar informes mensuales sobre las empresas de seguridad privada autorizadas en el Estado;
13. Asesorar, en materia de su competencia, a los representantes legales de las empresas de seguridad privada por la conformación del expediente para solicitar su autorización para prestar servicios de seguridad privada;
14. 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 del mismo; y,
15. 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 ADMINISTRACIÓN

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 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.

1.10.1 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 mantenimiento en buen estado de uso del 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 cuentan para disponer de 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 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 Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Establecer los mecanismos de vinculación con los Enlaces Administrativos de las distintas unidades responsables de la Secretaría, para dar cumplimiento a las obligaciones y administración de los recursos financieros;
2. Elaborar y proponer los anteproyectos del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos a la Dirección de Administración;

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 programático 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 Dirección de Administración 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 revolvente, 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, correspondientes a su área;
15. Realizar las acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular y sistematizar la actualización del archivo documental de este Departamento, en términos de las disposiciones normativas aplicables; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.3 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Establecer los mecanismos de vinculación con los Enlaces Administrativos 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 y prestaciones 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. Mantener y actualizar el padrón en la Secretaría de Contraloría a los servidores públicos de la Secretaría, obligados a presentar su

declaración patrimonial;

10. 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;
11. 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;
12. Realizar el proceso escalafonario de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
13. Tramitar el cambio de adscripción del personal administrativo, en base a las necesidades de las unidades responsables de la Secretaría;
14. Expedir los antecedentes laborales del personal en activo y de los ex servidores públicos de la Secretaría, a solicitud de las autoridades jurisdiccionales competentes que así lo requieran;
15. 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;
16. Recibir, revisar y validar los periodos vacacionales a los que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría, en términos de la normatividad establecida;
17. 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;
18. 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;
19. Dar cumplimiento, en el área de su competencia, a 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;
20. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las sentencias relacionadas con el personal, emitidas por las instancias correspondientes;
21. 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;
22. Elaborar y entregar las credenciales de identificación para el personal administrativo y operativo de la Secretaría;
23. Elaborar los proyectos de respuestas a las auditorías, recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondiente a su área;
24. Realizar las acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular y sistematizar la actualización del archivo documental de la Secretaría en términos de las disposiciones normativas aplicables;
25. 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;
26. Programar los nuevos sistemas informáticos y diferentes aplicaciones de la Secretaría, en base a las especificaciones proporcionadas por el titular de la Dirección de Administración;
27. Efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos y programas en operación de acuerdo a los procedimientos internos;
28. 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,
29. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.4 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1. Establecer los mecanismos de vinculación con el Enlace Administrativo, 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, vigilar y supervisar, las que por razones especiales efectúen las demás unidades responsables, 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 las adquisiciones de bienes y servicios, realizadas con los recursos federales otorgados;
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. Controlar y revisar 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. Elaborar 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. Realizar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, limpieza y jardinería de los bienes inmuebles de la Secretaría;

24. Elaborar respuestas a las auditorías, sobre las recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondientes a su área;
25. Realizar 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 Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.5 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 unidades administrativas que así lo requieran 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 Secretaría;
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. Formular 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 la Secretaría de Finanzas y Administración;
17. Realizar 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 Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.6 DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO VEHICULAR

1. Establecer los mecanismos de vinculación con los Titulares y/o Enlaces Administrativos de las distintas unidades administrativas Responsables, para dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes al Parque Vehicular asignado a 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 correspondiente en caso de siniestros;
12. Solicitar a la Dirección de Patrimonio Estatal, 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. Realizar el control de inventario de herramientas, refacciones y lubricantes;
15. Atender los requerimientos y elaborar las respuestas de las auditorías, recomendaciones y observaciones generadas por los diferentes órganos de fiscalización, correspondientes a su área;
16. Realizar 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 Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

1.10.7 DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA, INFORMACIÓN, INTELIGENCIA Y POLÍTICA

1. Fungir como enlaces con la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración la elaboración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual de su área de asignación;
4. Atender en coordinación con la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración 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. Efectuar el control, registro y mantenimiento del parque vehicular asignado a la unidad administrativa a su cargo, y los trámites que de ellos deriven;
10. Realizar ante la Dirección de Administración 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. Realizar la gestión de trámite y seguimiento al proceso de pago de los documentos de ejecución presupuestaria que sean entregados a la Dirección de Administración;
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 Dirección de Administración, la gestión para la actualización permanente de la Plantilla del personal adscrito a su área de asignación;
14. Tramitar ante la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración 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. Colaborar con la Dirección de Administración 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 de la Oficina 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 Dirección de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

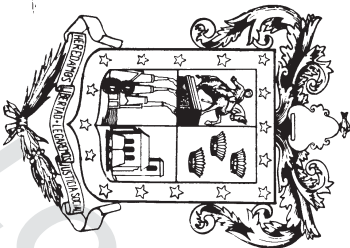
Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se aboga el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLXXI, segunda sección, número 4, de fecha 23 de octubre de 2018 conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Aboga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual.

Morelia, Michoacán, a 12 de mayo de 2021

A T E N T A M E N T E

ISRAEL PATRÓN REYES
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL