



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

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

SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXX**

**Morelia, Mich., Jueves 7 de Junio de 2018**

**NÚM. 6**

### C O N T E N I D O

#### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

##### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CUARTELES REGIONALES DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA (POLICÍA MICHOACÁN)

**JUAN BERNARDO CORONA MARTÍNEZ**, Secretario de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 Y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como en el artículo 9 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 2,4,11,12, 17 fracción IV y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, los artículos 6º, 11 y 85 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### C O N S I D E R A N D O

Que dentro de los objetivos del Ejecutivo Estatal destaca la elaboración y actualización de los ordenamientos que regulan la actividad de la Administración Pública Estatal, adecuando las disposiciones reglamentarias en las que se sustenta el ejercicio de sus facultades.

Que los presentes Lineamientos para la operación de los Cuarteles Regionales dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, establecen las facultades que competen a la Secretaría de Seguridad Pública y delimita el marco de actuación de sus integrantes, dando plena validez legal a sus actividades y cumplimiento.

Los Lineamientos para la operación de los Cuarteles Regionales dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, establecen de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones, mismas que le permiten cumplir con lo establecido en las disposiciones legales de la materia.

El presente instrumento muestra una panorámica general de la Dependencia y presenta a la vez una guía para todos los integrantes de la Secretaría, en la realización de sus funciones y responsabilidades, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

Tiene como objetivos el ofrecer una visión de la organización y operación de los Cuarteles Regionales dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Pascual Sigala Páez

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada Unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

Las presentes disposiciones serán aplicadas en las Comandancias Regionales que para la operatividad de la Policía Estatal Preventiva sean establecidas conforme a la estructura organizacional de la Secretaría de Seguridad Pública, con sustento legal en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; El Reglamento de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Michoacán de Ocampo; y, demás disposiciones legales aplicables en la materia.

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

## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CUARTELES REGIONALES DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA (POLICÍA MICHOACÁN)

### TITULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.** Las disposiciones del presente Instrumento son de observancia general y obligatoria para los integrantes del cuerpo de Seguridad Pública, así como para el personal administrativo que presta su servicio en los Cuarteles Regionales de la Policía Estatal Preventiva (Policía Michoacán); determina las bases de organización, atribuciones y funcionamiento de los Cuarteles dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 2°.** El Cuartel Regional de Seguridad Pública dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública es una corporación destinada a mantener el orden público, a fin de garantizar la prevención del delito, protegiendo los intereses de la sociedad, dentro del territorio que comprende el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 3°.** El Cuartel Regional de Seguridad Pública depende directa y exclusivamente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, su mando supremo corresponde al Secretario y su mando inmediato al Comandante Regional.

**ARTÍCULO 4°.** Cuando estuviere habitual o transitoriamente el Titular del Ejecutivo Federal o el Gobernador del Estado en el Municipio, a éstos corresponderá el mando de la fuerza pública, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en particular la del Estado, así como a lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 5°.** Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

**I. Cuartel.** A las Comandancias Regionales de la Policía Estatal

Preventiva establecidas dentro del territorio Estatal, que estarán a cargo de un Comandante Regional, quien velará por el mantenimiento del orden y la paz social en la región encomendada;

**II. Elemento.** Al integrante de la Policía Estatal Preventiva (Policía Michoacán);

**III. Estado.** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

**IV. Gobernador.** Al Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo;

**V. Ley.** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

**VI. Mandos.** A la autoridad ejercida por un superior jerárquico en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, cargo o comisión;

**VII. Personal Administrativo.** Al que integran las direcciones, subdirecciones, delegaciones, agrupamientos, coordinaciones, departamentos, oficinas, almacenes, depósitos, talleres y unidades de logística de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y que prestan un servicio de carácter administrativo en los Cuarteles Regionales;

**VIII. Reglamento.** Al Reglamento de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Michoacán de Ocampo;

**IX. Secretaría.** A la Secretaría de Seguridad Pública; y,

**X. Secretario.** Al Secretario de Seguridad Pública.

#### CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 6°.** La máxima autoridad para los Cuarteles Regionales de la Policía Estatal Preventiva (Policía Michoacán), se encuentra representada por el Secretario de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 7°.** El Comandante Regional será el responsable directo de la operatividad e indirectamente de la administración, seguridad y disciplina del Cuartel, pudiendo delegar estas responsabilidades al encargado del Cuartel, administrador y encargado de recursos humanos.

**ARTÍCULO 8°.** Los Cuarteles Regionales de la Policía Estatal Preventiva quedaran integrados por un Comandante Regional; un Segundo Comandante Regional; un Enlace Jurídico; un enlace o encargado de C5-i; un encargado de Cuartel (oficial de cuartel); un comandante de la Guardia de Prevención; un encargado de Armería; un Administrador; un encargado de Recursos Humanos; un encargado de área médica; y, los demás auxiliares que para la administración y operatividad del Cuartel Regional sean requeridos.

#### CAPÍTULO III DE LA ESCALA JERÁRQUICA

**ARTÍCULO 9º.** En los Cuarteles el Mando se ejercerá de la manera siguiente:

**I. COMANDANTE REGIONAL.** Responsable directo de la operatividad e indirectamente de la administración, seguridad y disciplina del Cuartel, delegando estas responsabilidades al encargado del Cuartel, administrador y encargado de recursos humanos;

**II. 2/o. COMANDANTE REGIONAL.** Segundo en la cadena de mando y responsable de girar órdenes y vigilar que se cumpla con exactitud lo que disponga el Comandante Regional;

**III. ENCARGADO DE CUARTEL.** Tercero en la cadena de mando y responsable de la seguridad, orden interno y disciplina del Cuartel, tiene bajo su mando a la guardia de prevención y armería para mantener el orden interno, en ausencia de inmediatos superiores, puede conceder, permisos de salida al personal para atender algún asunto del servicio o personal urgente. Por ser la disciplina ámbito de su competencia es el único facultado por el Comandante Regional para hacer observaciones tanto a personal operativo como administrativo civil para intervenir en asuntos relacionados con la misma, delegando esta responsabilidad en el comandante de la guardia y elementos a su mando cuando proceda;

**IV. ADMINISTRADOR.** No ocupa escalafón en la cadena de mando operativa, razón por la cual sus funciones se limitan exclusivamente al ámbito administrativo, que también cuenta con una estructura de niveles de mando y supervisión similar a la cadena de mando operativa; es el responsable del manejo y comprobación de recursos financieros y presupuestales, control de recursos materiales e inventarios;

**V. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.** Es el primer escalón dentro de la estructura de niveles de mando y supervisión administrativos (organigrama, es el directo responsable del manejo de personal y su control administrativo y disciplinario, expedientes, listas de asistencias, documentación comprobatoria (retardos o faltas), elaboración de trámites de documentación que se genere en el ámbito de su competencia así como la supervisión del cumplimiento de las funciones de cada jefe de área y/o servicio;

**VI. PERSONAL OPERATIVO.** Está subordinado a los mandos operativos de quienes depende disciplinariamente siendo por estos conductos la manera correcta de elevar todo tipo de instancias, sin detrimento a guardar respeto a la estructura de mando administrativa;

**VII. PERSONAL DE SEGURIDAD Y ARMERÍA.** Están subordinados a la cadena de mando operativo, dependen disciplinariamente del encargado de cuartel, siendo por este conducto la manera correcta de elevar todo tipo de instancias, sin detrimento a observar sujeción a la cadena de mando operativa y respeto a la estructura de mando administrativa;

Para dar cumplimiento exacto a las órdenes y directivas emanadas de la superioridad para garantizar la seguridad, orden y disciplina que debe caracterizar al cuartel, están facultados dentro del ámbito de sus funciones y siempre tenga relación con el cumplimiento de

su servicio, para realizar observaciones a cualquier persona que no acate las indicaciones, infrinja algún ordenamiento o contravenga las consignas de la guardia de prevención;

**VIII. PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Está subordinado a la estructura y niveles de mando y supervisión administrativos autorizados por la superioridad, siendo por estos conductos la manera correcta de elevar todo tipo de instancias, sin detrimento del respeto que deben observar con los mandos operativos.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE RESPONSABILIDAD

**ARTÍCULO 10.** Serán funciones del Comandante Regional las siguientes:

**I.** El Comandante Regional ante la superioridad, es el responsable de la operatividad, orden interno, administración y disciplina del Cuartel a su mando;

**II.** Su prioridad es la operatividad de la región a cargo, pero también vigilará el correcto funcionamiento de todos los servicios en el interior del Cuartel, así como el cumplimiento exacto de las ordenes directrices que dicte, dando libertad al personal en el ejercicio de sus funciones para desarrollar y fomentar la iniciativa y compenetración de las responsabilidades que tienen por el cargo que desempeñan, necesarios para el correcto desarrollo de las actividades interiores;

**III.** Como responsable ante la superioridad por el encargo conferido, así como de las observaciones que pudieran indicarle, pondrá todo su empeño para que el personal se capacite constantemente y cumpla al pie de la letra sus indicaciones y todo lo que ordene;

**IV.** Contará con personal de perfil idóneo para auxiliarlo en las labores de orden interno, disciplina y administración del Cuartel, para que en los días que señale la práctica del plan de defensa, vigile la correcta aplicación de cada parte por el personal de la instalación;

**V.** Tendrá estrecha coordinación con los encargados del orden interno y administración a quienes exigirá que esté todo en orden, al corriente y con limpieza, y que cuenten con toda la documentación de conformidad con las disposiciones legales vigentes de tal forma que con facilidad pueda obtenerse cualquier información de personal, abastos y demás noticias que se necesiten;

**VI.** Estimulará a aquellos elementos que se distingan por su vocación, presentación y empeño, a los que dentro de sus facultades otorgara los beneficios que estime pertinentes como reconocimiento por la actitud demostrada e inculcar con esta medida en el resto de su personal la satisfacción que conlleva cumplir con sus deberes y obligaciones más allá de lo ordinario.

De la misma manera adoptará acciones para que ningún acto meritorio quede sin recompensa para distinguir al interesado y estimular a los demás, vigilará que ninguna falta u omisión quede sin castigo o reprimenda para inhibir así conductas nocivas o irrespetuosas;

**VII.** Atenderá las solicitudes que por los conductos le haga

llegar el personal a su mando, resolviendo aquellas que sean de su competencia y negando las de carácter improcedente por contravenir algún mandato, circular u orden de los altos mandos de quien dependa, debiendo dar el curso debido ante el superior que corresponda aquellas que no sean de su atribución;

**VIII.** Podrá realizar los movimientos del personal a sus órdenes que crea convenientes dentro del Cuartel para el buen desempeño de los servicios interiores y funcionamiento del mismo, informando en todo momento a sus superiores de aquellos que considere importantes;

**IX.** Atenderá y estudiará cuidadosamente cualquier iniciativa que cualquier elemento le presente para mejoramiento del servicio operativo y/o administrativo;

**X.** Tendrá especial preocupación por el personal enfermo para cerciorarse de que son bien atendidos y de que su estado de salud amerita el reposo adecuado o su estancia en la enfermería;

**XI.** Tendrá la facultad de nombrar a su personal de ayudantía, enlace administrativo y escolta, eligiendo aquellos que demuestren más aptitudes, discreción en el servicio y buena conducta;

**XII.** Observará que el Cuartel a sus órdenes se conduzca con disciplina y respeto vigilando que los jefes y encargados no abusen de su autoridad y que cada elemento ejerza sus funciones;

**XIII.** Procurará que en todos sus actos de autoridad se revele su justificación y prudencia; que su buen proceder, desinterés y firmeza, sirvan de estímulo y ejemplo para los demás;

**XIV.** Evitará que entre el personal a su mando se practiquen actos discriminatorios, de acoso laboral o índole sexual, discordias, intrigas, riñas, egoísmos y todos aquellos que dañen la estima, imagen y reputación de cualquier elemento, toda vez que esto redunde en grave perjuicio a la disciplina, solidaridad y compañerismo que debe imperar entre los miembros de esta corporación policial; y,

**XV.** Las demás que le señale el Secretario de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Son funciones del Segundo Comandante Regional, las siguientes:

**I.** El Segundo Comandante Regional, es el segundo en la cadena de mando por lo que es el inmediato responsable para lo cual vigilará que se cumpla con exactitud lo que disponga el Comandante Regional;

**II.** Será firme con su autoridad, cuando se peca de faltas a la disciplina o normas interiores, corregirá de inmediato las que pueda remediar;

**III.** No ocultará al Comandante información alguna en asuntos del servicio e informará de todas los actos de autoridad que ejerza con el personal en cuestiones de operaciones, orden disciplina y moral del Cuartel, dando parte de todas las novedades ocurridas;

**IV.** Se mantendrá al tanto de la reglamentación, circulares,

órdenes y directivas en vigor y aquellas que se emitan, para poder ejercer las funciones del Comandante Regional en sus ausencias;

**V.** Acompañará al Comandante Regional en las revistas y supervisiones para atender las indicaciones y preguntas que este le haga;

**VI.** Cuando se ordene salida de personal armado para cualquier operación u acto fuera del Cuartel, supervisará y pasará revista de que todo esté en perfectas condiciones para el desempeño del servicio designado antes de dar parte, para que así el Comandante Regional ordene la salida o inicio de la actividad instruida;

**VII.** Además de las obligaciones que como Segundo Comandante se le señalan en el presente instrumento, tendrá el deber de cumplir también con todas aquellas que le designe el Comandante Regional.

**ARTÍCULO 12.** Serán funciones de la ayudantía las siguientes:

**I.** La Ayudantía de la Comandancia Regional es la encargada de comunicar y supervisar el cumplimiento de las órdenes referentes al servicio que emita el Comandante Regional;

**II.** Su función primordial será en todo momento llevar a cabo las acciones necesarias para resguardar la integridad física y moral del Comandante Regional;

**III.** Cumplir con las disposiciones legales que regulan su actuación dentro de la dependencia como personal de confianza del Comandante Regional; incluidos los requisitos y condiciones de disciplina a que se encuentran sujetos; los estímulos, correctivos y sanciones aplicables; así como la reasignación de funciones por razón a criterio del mando regional;

**IV.** Hacer del conocimiento del Comandante Regional las actividades realizadas por el personal de la ayudantía, así como de las novedades ocurridas durante el desempeño del servicio de los mismos;

**V.** Tendrá obligación de llevar las listas de asistencia así como un control de los destinos de todos y cada uno de los elementos bajo el mando de la Comandancia Regional;

**VI.** Llevará el registro de los castigos impuestos al personal; así como las distinciones de que sea objeto, para ejemplo y estímulo de los demás;

**VII.** Sera la encargada de la elaboración del orden del día, debiendo supervisar que este sea comunicado a la totalidad del personal para que esté enterado de las disposiciones, órdenes y directivas que las autoridades del cuartel dicten sobre el particular, así como la distribución del tiempo para las actividades internas; y,

**VIII.** Las demás que le instruya el Comandante Regional.

**ARTÍCULO 13.** Serán funciones del enlace jurídico las siguientes:

**I.** Asesorar legalmente al Comandante Regional, cuando sea parte en juicios de cualquier naturaleza y procedimientos que se deriven del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas;

**II.** Orientar jurídicamente a los Enlaces Administrativos que conforman la estructura organizacional del Cuartel en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, a efecto de dar cumplimiento con las disposiciones normativas que rigen la materia;

**III.** Brindar asesoría jurídica al Comandante Regional, así como a los enlaces Administrativos, respecto a aquellos actos que emitan y los que puedan afectar el ejercicio de sus facultades;

**IV.** Compilar, registrar, estudiar y difundir las disposiciones normativas aplicables, que sean de interés para el Cuartel y el desempeño de las actividades de los servidores públicos adscritos al mismo;

**V.** Fungir como enlace ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de atender los asuntos de carácter jurídico en los que se vea involucrado el Personal del Cuartel, derivado del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas; y,

**VI.** Las demás que le Señale el Secretario de Seguridad Pública y el Director de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 14.** Son funciones del Jefe de Grupo Operativo las siguientes:

**I.** Será el inmediato auxiliar del 2/o. Comandante Regional en todo lo que se refiere a las actividades operativas; en consecuencia, deberá poseer el perfil de educación y firmeza que le dé autoridad sobre el personal a sus órdenes y lo ponga en condiciones de poder cumplir eficientemente con su encomienda;

**II.** Sera el conducto para la transmisión de las órdenes operativas con apego al protocolo, prescripciones reglamentarias y disposiciones vigentes, pudiendo proponer con la aprobación del 2/o. Comandante, a los elementos más capacitados como ayudantes para esta labor.

**Artículo 15.** Son funciones del Encargado de Cuartel (Oficial de Cuartel) las siguientes:

**I.** El encargado de Cuartel como responsable de la seguridad y orden interno tendrá bajo su mando y dirección la guardia de prevención y armería;

**II.** Supervisará el desempeño de los servicios establecidos y que se cumplan los ordenamientos y directivas que gire el Comandante Regional, así como mantener el orden y la disciplina en el interior del Cuartel;

**III.** Durante el horario de actividades administrativas no podrá separarse del Cuartel, y cuando la situación así lo amerite, el Comandante de la guardia lo relevará en sus funciones;

**IV.** El encargado de Cuartel recibirá la documentación y parte de novedades que le sean comunicados o informados para dar conocimiento y/o solución a los que sean de su injerencia;

**V.** Supervisará que se cumpla con exactitud el orden del día y distribución del tiempo aprobado por el Comandante Regional;

**VI.** Verificará que el personal de los diversos servicios se conduzca con educación propiedad y respeto;

**VII.** Ordenará en caso de alarma o ataque se ponga en ejecución el plan de defensa para que el personal se arme y adopte el dispositivo correspondiente, dando parte de inmediato a sus superiores;

**VIII.** Revistar la armería y los depósitos de equipo y armas de cada alojamiento verificando que el personal que se encuentre de descanso, introduzca su arma para evitar la sustracción de las armas de cargo en sus periodos de franquicia, vacaciones, etc., y que el armamento en servicio se encuentre justificado, dando parte de las novedades encontradas al Comandante Regional;

**IX.** Supervisar el buen desempeño de los servicios interiores que se nombren o que funcionen en el interior del Cuartel, corrigiendo las anomalías que se observen, así como el cumplimiento de las disposiciones del presente instrumento;

**X.** Supervisar que la guardia acate sus disposiciones y que el personal operativo y administrativo que entre o salga del Cuartel lo haga correctamente uniformado o vestido de civil;

**XI.** Realizar inspecciones periódicas a fin de detectar con prontitud los desperfectos que requieran atención inmediata para su corrección y/o reparación a fin de evitar el deterioro por descuido de las instalaciones encomendadas a su cuidado, siendo el personal de mantenimiento el encargado de realizar las acciones correctivas, así como informar de aquellas que sean objeto de reparaciones mayores;

**XII.** El encargado de Cuartel deberá usar el brazalete distintivo que para tal encargo se diseñe a fin de que sea fácilmente reconocido y diferenciado del Comandante de la guardia de prevención;

**XIII.** Conceder, en ausencia de sus inmediatos superiores, permisos para que el personal salga momentáneamente de las instalaciones del cuartel a atender algún asunto del servicio o personal urgente, en el concepto de que este permiso no podrá extenderse por más del tiempo mínimo requerido para solventar tal necesidad;

**XIV.** Las responsabilidades del encargado de Cuartel aumentarán en ausencia del Comandante Regional y 2/o. Comandante, a quienes sustituye durante el tiempo que esta dure y siempre que no esté presente otro superior y a quien por sucesión de mando corresponda asumirlo, sin dejar de informar en todo momento y en la primera oportunidad, de las determinaciones que tome;

**XV.** Además de los deberes que le impone su encargo será el inmediato auxiliar y asesor del Comandante Regional, en todo lo que se refiere al adiestramiento e instrucción del personal operativo; en consecuencia, deberá poseer una cultura y conocimientos bastante amplios, que le den autoridad y lo ponga en condiciones de poder cumplir eficientemente con su encargo;

**XVI.** Dirigirá la instrucción y dará las academias que le señale el Comandante Regional, sin apartarse del protocolo correspondiente y disposiciones vigentes, pudiendo elegir con

aprobación del Comandante Regional, algunos elementos capacitados como ayudantes para esta labor;

**XVII.** Su actuación se apegará en todo momento a las órdenes e instrucciones que reciba del Comandante Regional;

**XVIII.** Trabajará de manera cordial con el administrador del Cuartel, 2/o. Comandante y jefe de recursos humanos a quienes les prestara todo su apoyo y conocimientos para que de manera coordinada y conjunta establezcan las medidas y mecanismos de control, disciplina y protocolo para el desempeño de las actividades del personal operativo y administrativo.

**ARTÍCULO 16.** Serán funciones del comandante de la guardia de prevención las siguientes:

**I.** El Comandante de la guardia de prevención dependerá directamente del encargado de Cuartel, sin perjuicio de que reciba y acate las órdenes o directivas que dicte el Comandante Regional y 2/o. Comandante del Cuartel;

**II.** Cuando se presente en el local de la guardia algún mando superior deberá hacer las demostraciones de respeto y protocolo, dándole novedades;

**III.** Informará al encargado de cuartel todo lo relativo del servicio de vigilancia, la fuerza a sus órdenes y rendirá parte verbal de las novedades en las demás visitas que le haga;

**IV.** Supervisará que se respeten los horarios y la distribución del tiempo fijado en el orden del día;

**V.** Prohibir la salida del Cuartel de personal, vehículos oficiales, armamento, equipo, enseres, abasto y mobiliario no justificado por el jefe de área respectivo, informando de inmediato de cualquier incidente que se presente;

**VI.** De acuerdo con la importancia del lugar y el efectivo total de la guardia de prevención, desplegará cuando menos un centinela a la torre de vigilancia del acceso principal, así como los elementos indispensables para cubrir los puestos de vigilancia en los garitones elevados;

**VII.** Deberá organizar la guardia en dos o tres turnos, según las circunstancias;

**VIII.** Contará con el personal necesario para garantizar las finalidades establecidas anteriormente, de preferencia, los relevos de los turnos serán cada dos horas durante el día a partir de las 0600 horas y cada tres horas durante la noche a partir de las 2100 horas;

**IX.** Establecerá centinelas en los puntos donde la vigilancia deba ser más estricta, el jefe de turno cuidará que unos y otros cumplan las consignas que se den para cada puesto y, el Comandante de la guardia en prevención lo mandará periódicamente para cerciorarse del cumplimiento eficiente del servicio;

**X.** Será el responsable directo de que este servicio se haga de acuerdo con las prevenciones señaladas y por ningún motivo se separará de su puesto; no dormirá ni llevará objetos que lo distraigan

de la atención que debe tener en su servicio;

**XI.** Ordenar, en caso de alarma, que el personal de la guardia en prevención se arme y aplique el plan de defensa, dando parte inmediatamente al jefe de Cuartel;

**XII.** Cerrará los accesos y tomará las precauciones que juzgue convenientes para la seguridad del Cuartel y dará cumplimiento a las consignas recibidas, en caso de ataque, se defenderá y repelerá la agresión hasta que ésta desaparezca;

**XIII.** Recibir y llevar el control del personal arrestado, dando parte al encargado de Cuartel, indicando la hora en que se presenten, para lo cual llevara un control de los individuos arrestados, mediante una lista respaldada por los documentos respectivos;

**XIV.** Diariamente llevará a cabo el acto de izar y arriar Bandera en los horarios establecidos en el protocolo respectivo, debiendo poner especial atención a los días en que esta deba permanecer a media asta, para lo anterior será el personal a su mando quien integrara la escolta de Bandera;

**XV.** Contará con personal bajo su mando, el cual lo Auxiliará en todo lo relativo al servicio, cumpliendo debidamente con sus obligaciones y consignas que reciban, quienes tendrán las funciones siguientes:

a) Llevarán un control estricto del acceso y salida de las instalaciones del cuartel, mediante un registro detallado del personal y vehículos, auxiliándose para el efecto de libros de registro de entrada y salida de personal y bitácoras de acceso vehicular;

b) Serán responsables de exigir con respeto y observando siempre las reglas de urbanidad y educación, se mantenga en todo momento el orden y la disciplina en el interior de las instalaciones así como en el acceso principal y periferia exterior a la totalidad del personal operativo, administrativo, en instrucción y visitantes así como al de otras dependencias y corporaciones que requieran el acceso para tratar asuntos relacionados con actos y/o comisiones del servicio;

c) Para dar cumplimiento exacto a las órdenes y directivas emanadas de la superioridad para garantizar la seguridad, orden y disciplina que debe caracterizar a este Cuartel regional, están facultados para realizar observaciones a cualquier persona que no acate las indicaciones, infrinja algún ordenamiento o contravenga las consignas de la guardia de prevención, dentro del ámbito de sus funciones y siempre que esté relacionada con el cumplimiento de su servicio;

d) Observarán que todo el personal ingrese debidamente uniformado y se cumpla con el uso visible de sus gafetes de identificación, de igual forma el acceso de personal que no está sujeto al uso de uniforme operativo y/o administrativo, será con la vestimenta adecuada; el acceso a personas usando prendas desaliñadas, inapropiadas, provocativas, shorts, sandalias y/o sin calzado será restringido;

e) Darán parte de las deficiencias que observen y las acciones adoptadas para remediarlas, incluyendo los aspectos que no hayan sido resueltos, para que se tomen las medidas correctivas

correspondientes;

f) Acudir con prontitud al primer llamado que se les haga;

g) Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que no se introduzcan al cuartel bebidas embriagantes ni objeto alguno que no esté autorizado, así como el ingreso de personal en estado inconveniente o de ebriedad.

**ARTÍCULO 17.** Serán funciones del ARTÍCULO 264.- El Jefe de oficina administrativa en los Organismos del Ejército y Fuerza Aérea, depende de:

I. En las Unidades del Jefe de la S.P.A.A., y

II. En las Dependencias e Instalaciones de su titular.

**ARTÍCULO 265.-** Para el cabal y oportuno cumplimiento de las funciones del Jefe de la oficina administrativa, no deberán nombrársele servicios o comisiones fuera de plaza.

**ARTÍCULO 266.-** El Jefe de la S.P.A.A. o quien haga sus veces en las Dependencias e Instalaciones, supervisará el cumplimiento de las funciones del Jefe de la oficina administrativa, debiendo permanecer en plaza a fin de que esté atento a los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 267.-** El Jefe de la oficina administrativa tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

I. Adiestrar al personal del servicio y a todo aquel que tenga en apoyo;

II. Asesorar al Comandante, Director o Jefe del Organismo en el manejo, control y justificación de los recursos presupuestales asignados;

III. Confrontar con el Jefe de personal la R.A.M., nómina de haberes y papeletas de racionamiento diario de personal;

IV. Confrontar con el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, las cuentas por liquidar certificadas con la documentación comprobatoria y justificatoria de los recursos que se extraen;

V. Mantener actualizada la relación de firmas del personal perteneciente al Organismo, a fin de confrontarlas con las que aparecen en las nóminas;

VI. Confrontar con el Comandante del servicio de Intendencia la cuenta comprobada, de conformidad con los recursos asignados;

VII. Supervisar que la documentación que se genere en el ámbito de su competencia, sea remitida oportunamente;

VIII. Elaborar los estados de fuerza de vacantes y numéricos;

IX. Llevar el control administrativo del Inventario General Valorado, así como consolidar y elaborar el trámite para la ministración de bienes muebles, vestuario, equipo y materiales;

X. Elaborar y confrontar mensualmente los estados de cargo de vestuario, equipo y mobiliario;

XI. Abrir y mantener actualizado los expedientes del personal;

XII. Llevar el control, seguimiento y trámite de altas, bajas, reclasificaciones, ascensos, cambios de adscripción, condecoraciones y demás sucesos administrativos del personal de Jefes, Oficiales y Tropa del Organismo;

XIII. Realizar ante la Dirección General de Seguridad Social Militar, los trámites que mantengan vigentes las prestaciones y beneficios que establece la Ley del I.S.S.F.A.M.;

XIV. Tramitar la filiación del personal militar próximo a causar baja del servicio activo y alta en situación de retiro ante el I.S.S.F.A.M.;

XV. Elaborar las hojas de actuación de Jefes y Oficiales y memorial de servicios del personal de Tropa, dándoles el trámite

correspondiente una vez aprobados, y

XVI. Controlar y administrar el archivo del Organismo.

**ARTÍCULO 268.-** Respecto al archivo del Organismo, el Jefe de la oficina administrativa tiene las siguientes responsabilidades:

I. Elaborar, guardar, actualizar y custodiar los expedientes personales de los Jefes y Oficiales, expedientes de cuerpos del personal de Tropa y expedientes del material del organismo, y

II. Elaborar y mantener actualizado el catálogo que contenga la clasificación y distribución de la documentación de Jefe de turno de la Guardia de Prevención las siguientes:

**I.** Auxiliará al Comandante de la guardia en todo lo relativo al servicio y vigilará que el personal cumpla debidamente con sus obligaciones;

**II.** Llevará un control estricto de acceso a las instalaciones del Cuartel, mediante un registro detallado del personal y vehículos, auxiliándose para el efecto de libros de registro de entrada y salida de personal y bitácoras de acceso vehicular;

**III.** Sera el responsable de exigir al personal que labora en el Cuartel, con respeto y observando siempre las reglas de urbanidad y educación, el uso visible de sus gafetes de identificación;

**IV.** Dara parte de las deficiencias que observe y las acciones adoptadas para remediarlas, incluyendo los aspectos que no hayan sido resueltos, para que se tomen las medidas correctivas correspondientes;

**V.** Reunir al personal para que desempeñe este servicio en el alojamiento de la guardia para explicarles las obligaciones relativas al servicio para mantenerlos listos para acudir con prontitud al primer llamado que se les haga;

**VI.** Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que no se introduzcan al Cuartel bebidas embriagantes, drogas, enervantes ni objeto alguno que no esté autorizado, así como el ingreso de personal en estado inconveniente o de ebriedad.

**ARTÍCULO 18.** Serán funciones del jefe de la armería las siguientes:

**I.** Será el responsable de atender los asuntos relacionados con el abastecimiento, mantenimiento, conservación, seguridad y control del armamento y municiones del Cuartel;

**II.** Tendrá las funciones de recibir, almacenar y controlar el armamento y municiones, conforme a las disposiciones normativas vigentes, así como proporcionar el mantenimiento adecuado y verificar que el armamento se encuentre útil y en buen estado de conservación y servicio, para lo cual mantendrá un registro y control detallado del armamento.

**ARTÍCULO 19.** Serán funciones del Administrador las siguientes:

**I.** Sus atribuciones son mantener el control, registro y coordinación de asuntos administrativos financieros, contables, presupuestales, de pago, así como la administración de los inventarios;

**II.** Asesorar al Comandante Regional en el manejo, control y justificación de los recursos asignados;

**III.** Llevar el control administrativo del inventario general, así como consolidar y elaborar el trámite para la ministración de mobiliario, vestuario, equipo y materiales.

**ARTÍCULO 20.** Serán funciones del Jefe de Recursos Humanos las siguientes:

**I.** Será el encargado de elaborar la estructura y niveles de mando y supervisión así como designar mediante escrito las funciones de responsabilidad del personal administrativo para encuadrarlas a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo de la normatividad vigente;

**II.** Supervisará el cumplimiento de las funciones de los jefes, encargados de área administrativa y personal a fin de estar atento a los asuntos de su competencia;

**III.** Llevar el control de las asistencias del personal mediante las listas respectivas así como la documentación comprobatoria y justificadora de los retardos o faltas;

**IV.** Supervisar que la documentación que se genere en el ámbito de su competencia, sea remitida oportunamente;

**V.** Llevar el control administrativo del personal así como elaborar, abrir y mantener actualizados los expedientes del personal;

**VI.** Llevar el control, seguimiento y trámite de altas, bajas, y demás sucesos administrativos del personal del organismo.

**ARTÍCULO 21.** Serán funciones del encargado de Servicios Generales las siguientes:

**I.** Será el responsable de la supervisar, control y funcionamiento de los servicios de limpieza, lavandería, peluquería, jardinería y otros que se designen;

**II.** Los encargados de los servicios descritos con antelación le estarán subordinados, desde el punto de vista disciplinario y logístico; debiendo apearse para ello a las órdenes, directivas e instrucciones emanadas de sus superiores;

**III.** Supervisará que se mantenga en óptimas condiciones de presentación, funcionamiento e higiene, tanto personal, instalaciones, equipo, mobiliario y material bajo su responsabilidad;

**IV.** Solicitar con oportunidad tanto material como insumos para la cada una de las áreas a su cargo;

**V.** Manejar con honestidad y transparencia los recursos materiales y económicos que tenga bajo su responsabilidad;

**VI.** Supervisar el correcto empleo y destino de material, artículos y demás recursos que se proporcionen al personal bajo sus órdenes para desarrollar las actividades propias del servicio;

**VII.** Verificar permanentemente la limpieza de los locales, equipo y material del servicio, constatando que se encuentren completos y en buen estado.

**ARTÍCULO 22.** Serán funciones del encargado de Mantenimiento

serán las siguientes:

**I.** Será el responsable de asesorar al encargado de Cuartel en los asuntos relacionados con los trabajos de mantenimiento, así como de aplicar y supervisar los programas de mantenimiento de la instalación;

**II.** Controlar y administrar al personal y material que se encuentre bajo su cargo, así como el que reciba en refuerzo o en apoyo;

**III.** Supervisar que el personal de mantenimiento realice los trabajos que les correspondan de acuerdo a su especialidad.

**ARTÍCULO 23.** Serán funciones del encargado de Almacén General las siguientes:

**I.** Es responsabilidad del jefe de almacén general satisfacer los requerimientos de vida y operación por medio del apoyo logístico en relación con los abastecimientos de material diverso;

**II.** Su función será recibir, clasificar, contabilizar, almacenar, distribuir y controlar los materiales y abastecimientos.

**ARTÍCULO 24.** Serán funciones del encargado de Informática las siguientes:

**I.** Será el responsable del empleo y desarrollo de las tecnologías de la información y sus funciones son el desarrollo e instalación de los bienes y servicios informáticos;

**II.** Materializar las funciones de mantenimiento y evacuación de bienes informáticos de conformidad con los procedimientos vigentes;

**III.** Establecer las normas técnicas para adquirir, almacenar, transportar, instalar, emplear y actualizar los bienes informáticos;

**IV.** Establecer procedimientos de auditoría y seguridad informática y administrar el uso de internet, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría;

**V.** Controlar, explotar, recuperar y adaptar los bienes informáticos; capacitar y asesorar a los usuarios de bienes y servicios informáticos en su empleo, operación y conservación;

**VI.** Materializar y supervisar la aplicación de las directivas y políticas de seguridad, respecto de los bienes informáticos de cargo o particulares, y planear, desarrollar y materializar los proyectos relacionados con las tecnologías de la información;

**VII.** Instalar y mantener los equipos de cómputo, redes y sistemas de información con que cuenta, así como supervisar el correcto funcionamiento y operación de los equipos, redes y sistemas de información;

**VIII.** Realizar auditoría informática a los bienes informáticos de cargo y particulares en el Cuartel;

**IX.** Mantener actualizado el inventario de los equipos de cargo y particulares existentes en el Cuartel;

**X.** Asesorar y auxiliar al personal ajeno al servicio en la instalación y operación de bienes y servicios informáticos;

**XI.** Coordinar y supervisar la distribución, instalación, actualización y explotación del software antivirus en los equipos de cómputo del Cuartel, así como establecer las medidas de seguridad necesaria para el resguardo de los bienes informáticos y la información que éstos contengan.

**ARTÍCULO 25.** Serán funciones del encargado de Taller Mecánico las siguientes:

**I.** Tiene por objeto organizar y controlar el mantenimiento de vehículos y materiales conexos, así como el abastecimiento de las refacciones;

**II.** Para cumplir sus funciones, dispone de personal de mecánicos y especialistas, así como del material e instalaciones donde realizar las actividades técnicas de la especialidad;

**III.** Mantener el material y equipo en óptimas condiciones y supervisar que se le dé el uso y mantenimiento adecuado;

**IV.** Supervisar que el personal del servicio realice las funciones que le correspondan de acuerdo a su empleo;

**V.** Girar las órdenes de trabajo y realizar las reparaciones de los vehículos en mantenimiento;

**VI.** Controlar las refacciones, anticongelantes, grasas, pinturas, solventes y llantas, mediante la actualización permanente de las tarjetas de control correspondientes;

**VII.** Adoptar las medidas de seguridad para el almacenamiento y manejo de las refacciones, anticongelantes, grasas, pintura, solventes y llantas;

**VIII.** Informar y hacer las peticiones pertinentes a su jefe, respecto a las refacciones y material necesarios para mantener operando su taller;

**IX.** Supervisar que el personal a su mando mantenga limpias y organizadas las instalaciones donde realizan sus actividades, así como la herramienta de cargo.

**ARTÍCULO 26.** Serán funciones del encargado de Cocina las siguientes:

**I.** El jefe de cocina será el responsable de administrar el abasto y todo lo necesario para la alimentación del personal; almacenar, resguardar y distribuir los artículos descritos anteriormente;

**II.** Mantener en óptimas condiciones de presentación, funcionamiento e higiene, al personal, instalaciones, equipo, mobiliario y material bajo su responsabilidad;

**III.** Mantener operativos, organizados, limpios y libres de plagas los almacenes, cámaras frigoríficas, refrigeradores, áreas de lavado de loza, cocina y comedor;

**IV.** Administrar los insumos para la elaboración de la alimentación del personal del organismo y proporcionar la alimentación en calidad y cantidad, conforme a las directivas autorizadas por la Secretaría;

**V.** Supervisar la preparación de los alimentos y su distribución, atendiendo cuando se dé el caso, las recomendaciones que le haga el servicio de sanidad del Cuartel;

**VI.** Coordinar con el personal del servicio de sanidad correspondiente, que a todo el personal que maneja alimentos se le practiquen los exámenes que correspondan;

**VII.** Supervisar el correcto empleo y destino de los víveres, artículos y demás recursos que se proporcionen al personal bajo sus órdenes para desarrollar las actividades propias del servicio.

**ARTÍCULO 27.** Serán funciones del encargado de Sanidad las siguientes:

**I.** Será el responsable de atender todos los asuntos relacionados con la salud del personal, comprende la atención médica y odontológica;

**II.** Proporcionará la atención médica y odontológica diaria al personal del Cuartel Policial, con el fin de promover, mantener, mejorar y restaurar su salud;

**III.** Atender oportunamente los casos de urgencias y vigilar la higiene física y mental del personal, así como del saneamiento de las instalaciones y depósitos de agua potable;

**IV.** Prevenir las enfermedades en general y las transmisibles, mediante el control y aplicación de las acciones necesarias a través de campañas de salud pública;

**V.** Supervisar que todos los depósitos de agua potable, edificios y locales que ocupa el personal, estén en buenas condiciones higiénicas;

**VI.** Implementar las directivas giradas por la Secretaría de Salud relativas al saneamiento ambiental, con el propósito de controlar, disminuir o eliminar los riesgos derivados de las condiciones adversas del ambiente físico y social que afecten a la salud. Incluyendo acciones de control de la calidad del agua y de los alimentos, la correcta eliminación de los desechos y control de la fauna transmisora;

**VII.** Supervisar que los alimentos se elaboren higiénica y adecuadamente balanceados desde el punto de vista nutricional, así como de que se sirvan en la cantidad y composición que requieran las exigencias del servicio;

**VIII.** Llevar a cabo la verificación sanitaria de los productos de origen animal que se consuman, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de salud;

**IX.** El Médico y el Odontólogo tendrán el deber de estar localizables permanentemente, para que atiendan las urgencias cuando se les llame.

TITULO SEGUNDO  
DE LA SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y ORDEN  
DISCIPLINARIO DEL CUARTEL

CAPÍTULO I  
EVALUACIÓN INICIAL PARA LA PROYECCIÓN DEL PLAN  
DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 28.** Comparado con otro tipo de edificaciones (de servicio público, comerciales o privadas), donde es más importante proteger la entrada no autorizada, un cuartel de policía tiene como prioridad garantizar la seguridad interna y perimetral.

**ARTÍCULO 29.** Debe ofrecer la máxima seguridad y contar con los requisitos más altos de fiabilidad y de funcionalidad en todas sus áreas, para el cumplimiento de estos requisitos específicos es importante contar con la experiencia en seguridad interior y perimetral de las instalaciones, tarea a cargo de la guardia de prevención y personal operativo que actúa como fuerza de reacción interna.

**ARTÍCULO 30.** La seguridad es un conjunto de sistemas organizativos, medios humanos y acciones dispuestas para eliminar, reducir o controlar los riesgos y amenazas que puedan afectar a una persona, entidad, instalación u objeto.

**ARTÍCULO 31.** El cuartel de policía debe garantizar la seguridad y protección de los funcionarios que desarrollan sus actividades diarias en el interior.

**ARTÍCULO 32.** El personal que labora en las instalaciones deberá contar con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones dentro del Cuartel, dando aplicación a las normas, reglamentos y procedimientos bajo un concepto ético enmarcado de todas las personas relacionadas con la instalación procurando mantener un continuo equilibrio entre seguridad y control, garantizando de esta manera un entorno bien ordenado.

**ARTÍCULO 33.** En la seguridad no se puede improvisar o dejar al azar tareas en las que está en juego la vida de las personas protegidas, compañeros y la de personas no involucradas (visitantes, etc.). Esto exige que los componentes de la seguridad estén preparados para actuar dentro de las normas bien establecidas con gran respeto por la ciudadanía y por la Ley dando respuesta a las situaciones con el mínimo de fuerza necesario y guiados por un gran profesionalismo.

**ARTÍCULO 34.** Requiere de un delicado planeamiento por parte de los responsables pues los encargados de la seguridad no se pueden abandonar a la suerte en el desempeño de sus funciones por esto el planteamiento del plan de seguridad debe encaminarse hacia la complejidad de la neutralización de las amenazas o situaciones disciplinarias que se pueden presentar.

**ARTÍCULO 35.** Características del Sistema de Seguridad:

a) **PREVENTIVO:** De tal manera que niegue a los agentes de riesgo la oportunidad de actuar contra las personas protegidas y las instalaciones (adecuado manejo de la información), que además detecte en forma oportuna las señales o indicios de peligro o amenaza (evaluación permanente de riesgos o amenazas).

La seguridad preventiva busca negar la información a las personas

que no corresponde conocerlas al igual que la protección a la misma aplicando medidas de control de acceso según el caso, impartir instrucciones precisas a la familia y a los funcionarios administrativos y de guardia para no dar información sin autorización;

b) **DISUASIVO:** Tomar las medidas adecuadas para neutralizar la acción de las personas que pretendan hacernos daño antes de que estas se produzca;

c) **REACTIVO:** Garantizar una alta capacidad de reacción para atender emergencias, en caso de que se presente a través de procedimientos adecuados de reacción y comunicaciones, sin que esto represente disminución del nivel de seguridad (actividades de control, supervisión y vigilancia).

CAPÍTULO II  
DEL PLAN DE SEGURIDAD Y DEFENSA

**ARTÍCULO 36.** Para efectos de garantizar la seguridad, se deberá elaborar un plan de seguridad y defensa, copia del plan de seguridad se entregará al Comandante de la Guardia.

**ARTÍCULO 37.** Para su elaboración se tendrán en cuenta todas las circunstancias inherentes al cuartel y aquí detalladas, tales como instalaciones, ubicación geográfica, superficie, recursos humanos y materiales con que se cuenta.

**ARTÍCULO 38.** Los planes de seguridad y defensa incluirán tácticas de prevención las cuales deben ser conocidos y practicados periódicamente por el cuerpo de guardia, operativos y por el personal administrativo para garantizar su efectividad.

**ARTÍCULO 39.** Es responsabilidad del Jefe de Cuartel velar por la seguridad física de las instalaciones, inculcado en la conciencia del personal que ninguna institución del estado está excluida de atentados, lo cual convierte al cuartel en blanco de interés para los elementos subversivos y delincuentes.

**ARTÍCULO 40.** Debe tenerse presente que cualquier negligencia o descuido trae como consecuencia la pérdida de vidas, daños de elementos y crea en la ciudadanía una grave sensación de inseguridad.

**ARTÍCULO 41.** Los métodos de defensa de las instalaciones deben ser claros sencillos y conocidos por el personal del respectivo establecimiento. Practicarse hasta el personal tenga un entrenamiento adecuado y pueda hacer un contraataque efectivo y rápido en caso de ataque.

**ARTÍCULO 42.** Para la ejecución del plan de defensa de la instalación hay que tener en cuenta:

- I. Sistemas de alarma;
- II. Ubicación del personal que va a rechazar inicialmente cualquier amenaza y personal que se encuentra en reposo;
- III. Situación de munición y armamento en general;
- IV. Distribución del personal con armamento de corto y largo alcance;

- V. Ubicación y funciones de cada miembro del guardia;
- VI. Concentración para un posible contraataque;
- VII. Personal disponible en casos de necesidad y emergencia debido a situaciones graves de orden o medidas de prevención urgentes.

**ARTÍCULO 43.** Los círculos o anillos de seguridad actuarán bajo la consigna siguiente:

- a) Se enfocarán a la evaluación permanente de riesgos y amenazas, para detectar oportunamente la existencia de una amenaza que pueda afectar funcionarios o instalaciones, se realiza aplicando técnicas de evaluación e interpretando de la información obtenida del entorno;
- b) Además de lo anterior, se debe crear la cultura de la seguridad que constituye una malla invisible de procedimientos normas y costumbres de tipo consuetudinario que impide la penetración de la amenaza.

**ARTÍCULO 44.** Las áreas que comprenden la aplicación del plan de seguridad y defensa son las siguientes:

1. Seguridad (guardia de prevención y armería);
2. Área operativa;
3. Área administrativa (servicios); y,
4. Protección civil.

### CAPÍTULO III DEL PLAN DE EMERGENCIA

**ARTÍCULO 45.** El plan de emergencia es la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y o climáticas que puedan derivar ser la situación de emergencia; este plan integra un conjunto de estrategias que permiten reducir la posibilidad de ser afectados si se presenta la emergencia.

**ARTÍCULO 46.** La distinción se desprende que el plan de emergencia persigue optimizar los recursos disponibles, por lo que su creación implica haber otorgado previamente la infraestructura, de medios materiales o técnicos necesarios en función de las características propias de la instalación.

**ARTÍCULO 47.** El plan de emergencia se aplica de distinta manera en función a la magnitud del incidente y del lugar donde se origina: cuando el peligro es interior y no es controlable las instalaciones hacen referencia a la evacuación del edificio (plan de evacuación); si es peligro exterior, se hace referencia al confinamiento; los beneficios que se pueden alcanzar mediante la implementación del plan de emergencia, entre otros, son:

- I. Mejora la capacidad de respuesta y reacción del personal en la prestación de primeros auxilios;

- II. Disminuye la vulnerabilidad ante la emergencia por contar con personal entrenado;

- III. Promociona y motiva el personal para la participación en las actividades para prevención de desastres;

- IV. Minimiza las consecuencias y severidad de las posibles eventos tanto catastróficos evitando así pérdidas humanas y económicas.

**ARTÍCULO 48.** Los objetivos del plan de emergencias son:

- I. Establecer destrezas, condiciones y procedimientos que les permitan os usuarios de las instalaciones, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro su integridad, mediante unas condiciones muy rápidas, coordinadas y confiables tendientes a desplazarse por lugares de menor riesgo (evacuación). Y, en caso de presentarse lesionados, contar con una estructura organizativa para brindarles una adecuada atención en salud;

- II. Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación atención y recuperación en casos de desastres;

- III. Determinar las amenazas análisis de vulnerabilidad y definir los niveles respectivos de contingencia;

- IV. Desarrollar en los trabajadores y empleados destrezas necesarias para que individualmente y como grupo, puedan ponerse a salvo en caso de emergencia.

**ARTÍCULO 49.** Los aspectos básicos que conforman el plan de emergencia son:

- I. **Identificación de las amenazas.** Consiste en analizar los tipos de desastres que pueden presentarse como incendio y explosión, sismos, inundaciones, escape de gases entre otros;

- II. **Análisis de vulnerabilidad.** Permite identificar qué tan probable es que una amenaza específica se desencadene en una situación de emergencia;

- III. **Inventario de recursos.** Define los recursos con los cuales se cuenta para evitar y atender una emergencia;

- IV. **Conformación de las brigadas de emergencia y grupos de apoyo.** Las brigadas de emergencia y los grupos de apoyo son muy importantes para llevar a cabo las acciones operativas como coordinación de la evaluación y realizar las labores iniciales de atención de emergencia mientras llegan los organismos externos de apoyo como bomberos, cruz roja, protección civil, etc. ; y,

- V. **Plan de evacuación.** Consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan sus vidas mediante el desplazamiento realizado hasta lugares de menor riesgo.

### CPÍTULO IV DE LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD FÍSICA

**ARTÍCULO 50.** Toda instalación debe ofrecer seguridad y exigirse el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban el funcionamiento de bares y establecimientos nocturnos en las proximidades.

**ARTÍCULO 51.** Deben realizarse visitas frecuentes a los puestos de seguridad y vigilancia con el fin de constatar si están cumpliendo las diferentes consignas impartidas, las medidas de seguridad ordenadas y si el plan de defensa y la ubicación de las instalaciones son las más adecuadas para garantizar la seguridad.

La correcta ubicación de la guardia de prevención constituye el primer factor de seguridad.

**ARTÍCULO 52.** Debe establecerse servicio especial de vigilancia sobre puntos críticos de la instalación tales como: depósitos de armamento, plantas eléctricas, equipos de comunicaciones y similares.

**ARTÍCULO 53.** La inspección de paquetes y elementos que entren o salgan de las instalaciones contribuye a eliminar riesgo potencial que vulnere la seguridad.

Debe determinarse el sitio para que el personal reciba visitas. Para el control de automotores que entren o salgan de las instalaciones se debe proceder a: inspeccionar el vehículo; identificar al conductor y ocupante, registrando los datos pertinentes en el libro de registro, lo cual resulta de indispensable seguridad.

El personal del cuartel deberá de observar total reserva en lo relacionado con, armamento, planes y actividades en general de cada establecimiento.

#### CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD INTERIOR

**ARTÍCULO 54.** Con el objeto de mantener la seguridad interior del cuartel se deberán de tomar las acciones siguientes:

- a) El personal de la Guardia deberá de:
  1. Controlar y revisar que toda persona, vehículo o paquete que ingrese o salga el establecimiento sea debidamente requisado;
  2. Impedir el ingreso y salida de materiales prohibidos;
  3. Velar para que los equipos de seguridad funcionen correctamente e informar de manera oportuna;
  4. Llevar correctamente los libros de registro;
  5. Llevar el control de los reportes de las diferentes puestos de control;
  6. Verificar la identidad del personal del cuartel a su ingreso y salida;
  7. Elaborar y rendir los informes correspondientes al desempeño en su área de trabajo;
  8. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos; y,

9. Impedir el ingreso al establecimiento de personal armado.

b) Los responsables de la seguridad en las casetas, torres y garitones deberán:

1. Revisar y constatar que la munición, armamento y equipos de comunicación se encuentren en perfecto estado de funcionamiento;

2. Recibir el servicio en las horas establecidas;

3. Mantener la vigilancia permanente y visual del sector asignado;

4. Evitar la conciliación del sueño y demás elementos que causen desatención durante la prestación del servicio, (telefonía celular);

5. Informar cualquier acción anormal o novedad observada; y,

6. Reportar el servicio y las novedades con la frecuencia establecida y/o en forma inmediata.

c) Al personal de la armería corresponderá:

1. Responder por el depósito de armamento, accesorios, conservación, distribución y cuidado de las armas en general;

2. Adoptar el plan de emergencia aplicado a la distribución ágil de armamento en caso de situaciones en contra de la seguridad del cuartel constatando con el documento de identidad de quien retira el armamento;

3. Recibir y entregar el armamento, municiones en buen estado para el servicio revisando el material al momento de ser recibido;

d) Al personal del área administrativa corresponderá:

1. Cumplir y hacer cumplir los horarios establecidos en el inicio y finalización de las actividades;

2. La permanencia en el sitio de trabajo y evitar el acceso de personas que no pertenezcan al área Correspondiente;

3. Verificar que toda persona que acceda al sector administrativo, talleres, almacenes y/u oficinas este plenamente autorizada.

**ARTÍCULO 55.** En caso de ataque a las instalaciones se procederá conforme a lo siguiente:

El primer contacto lo establece el personal de la guardia de prevención, quienes serán los encargados de repeler la agresión o ataque así como impedir que ingresen al interior grupos armados. Inmediatamente después de activado el protocolo de **ataque** el personal que se encuentra de descanso en el alojamiento «A» y los disponibles al interior del cuartel pasan a establecerse como la

fuerza de reacción, desplegándose a los puntos estratégicos establecidos en el Cuartel.

En cualquier caso, deberán resguardarse en las casetas, torres y gritones elevados a fin de repeler la agresión de forma segura para evitar ser alcanzados por artefactos explosivos (granadas, bombas caseras, etc.).

**ARTÍCULO 56.** En caso de presentarse grupos de personas civiles o manifestantes hostiles, el personal de la guardia de prevención cerrará las puertas metálicas de acceso ubicadas en la parte frontal del cuartel a efecto de impedir el ingreso a las instalaciones.

El personal de reacción procederá a equiparse con el antimotin, concentrándose de inmediato en la calzada de acceso principal, a un costado de los talleres de reparación de vehículos, a fin de que sean la segunda línea de choque en caso de que sea rebasada la primera línea y logren ingresar los manifestantes.

**ARTÍCULO 57.** En cualquiera de las situaciones mencionadas en los artículos que anteceden, el personal administrativo permanecerá en sus áreas de trabajo (oficinas) a efecto de resguardar su integridad física.

De darse la indicación previa, todo el personal se concentrará en el punto de reunión que se establezca previamente.

**ARTÍCULO 58.** El acceso al cuartel estará regulado por la guardia de prevención de la manera siguiente:

**I.** El acceso peatonal se restringe a partir de las 2100 horas, salvo personal plenamente justificado así como aquel que sale a operaciones, recorridos o mandato superior;

**II.** De igual forma, restringirá el acceso de personal y vehículos de 0750 a 0810 horas, en tanto se lleva a cabo el protocolo de izamiento de bandera;

**III.** No se permitirá la entrada a personal en estado inconveniente o bajo los efectos del alcohol;

**IV.** No permitirán la salida de personal operativo, administrativo o de cadetes sin el permiso correspondiente; asimismo, queda estrictamente prohibido permitir la salida de personal a atender visitas personales o de índole sentimental;

**V.** A criterio, permitirán la salida de personal perteneciente a este Cuartel Regional a adquirir consumibles en la tienda más próxima al Cuartel, en el concepto de que para esta actividad les darán el tiempo mínimo indispensable e indicándoles que no les está permitido permanecer en el establecimiento consumiendo los productos adquiridos;

**VI.** A fin de evitar que se presenten quejas o inconformidades por situaciones de enfermedades estomacales provocadas por la ingesta de alimentos adquiridos en la vía pública y pudieran en algún momento atribuirse al servicio de alimentación, se restringe el acceso de este tipo de alimentos al personal en instrucción del I.E.E.S.S.P.P., debiendo estos sujetarse a la alimentación autorizada por la superioridad, mediante la puesta en ejecución del menú respectivo;

**VII.** En atención al numeral interior, aquel que por descuido,

omisión, disimulo o compromiso previo permita cualquiera de las conductas señaladas anteriormente y/o no informe cuando estas situaciones se presenten, será el directo responsable de desobediencia ante el mando respectivo; y,

**VIII.** Las demás que le señale el Encargado del Cuartel.

## CAPÍTULO VI DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 59.** Sistema disciplinario de aplicación común a personal operativo y administrativo civil que labora de forma conjunta en el Cuartel, bajo la dirección de un mando común.

**ARTÍCULO 60.** El concepto de disciplina dentro del ámbito policial esta contemplado en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que señala las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública siendo estas: conducirse con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico, respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.

En este contexto la denominación de disciplina se refiere al código de conducta que deberán observar y cumplir los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

**ARTÍCULO 61.** La Secretaría de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, se conforma con elementos operativos y personal administrativo, tal y como lo se establece el **Reglamento de la Policía Estatal Preventiva de Michoacán de Ocampo, que sobre el particular refiere:**

«... **Artículo 4.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I...IV...

**IV. Elemento.** Al integrante de la Policía Estatal Preventiva; VI... VIII...

**IX. Personal administrativo.** Al que integran las direcciones, subdirecciones, delegaciones, agrupamientos, coordinaciones, departamentos, oficinas, almacenes, depósitos, talleres y unidades de logística de la secretaría de seguridad pública del estado y que prestan un servicio de carácter administrativo. Artículo 5...Artículo 35...

**Artículo 36.** La Policía Estatal Preventiva estará constituida por el personal operativo y administrativo de la Secretaría, la Subsecretaría de Seguridad Pública, la Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social, de la Dirección, de los municipios que hayan suscrito el convenio de mando unificado policial o cualquier instrumento afín y por aquellas corporaciones policiales que complementaria o transitoriamente desempeñen funciones preventivas, por mandato expreso de la Ley, reglamentos y demás disposiciones aplicables, con base al presupuesto autorizado. Artículo 37...

**ARTÍCULO 38.** El personal administrativo se integra por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren las áreas administrativas de la Policía Estatal Preventiva.

**ARTÍCULO 39.** Queda excluido de la aplicación del presente reglamento, **el personal civil que preste servicios de carácter administrativo** en la secretaría, subsecretaría de seguridad pública, la subsecretaría de prevención y reinserción social y en la dirección, **el que se regirá por la normatividad vigente y aplicable a los**

**empleados del poder ejecutivo del estado, debiendo ser considerados como empleados de confianza, por la naturaleza de las funciones que desempeña...»**

En ese tenor, el personal operativo del Cuartel normará su Conducta bajo las disposiciones establecidas en la Ley General Del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo; el Reglamento de la Policía Estatal Preventiva de Michoacán de Ocampo; el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y, demas disposiciones legales aplicables en la materia.

Por lo que respecta al personal administrativo, el artículo 39 del **Reglamento de la Policía Estatal Preventiva** indica que el personal civil referido, se regirá por la normatividad vigente y aplicable a los empleados del Poder Ejecutivo del Estado, para este caso en particular a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo y a las Condiciones Generales de Trabajo 2016-2017 del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 62.** Para llevar a cabo el proceso de control disciplinario interno, se sujetará a las disposiciones siguiente:

1. **Detectar problema específico.** Ejemplos: llega tarde todos los días; expresa gestos de inconformidad cuando se le pide algo; olvida pendientes asignados; tiene imprecisiones en la información, para tener evidencia de aspectos que necesita cambiar;
2. **Conversar.** Utilizar la conversación para informar lo que se necesita mejorar, haciendolo de manera continua, sin esperar a que ocurra un evento;
3. **Hablar en privado.** Exponer la observacion o punto de vista en privado para evitar llamar la atención frente a los demás compañeros;
4. **Reconocer características positivas.** Iniciar la conversación reconociendo rasgos que le permiten ser buen integrante del equipo y dar ejemplos observados en que su desempeño presentó mejoras. Siendo importante al mencionar puntos que hace bien, no incluir inmediatamente después el «pero»;
5. **Pensar a futuro.** Dar un enfoque a futuro y lo que se espera sin profundizar en aspectos que pudieron haber salido mejor o recrear hechos;
6. **Establecer una consecuencia.** Este último punto aplica si se ha tenido conversaciones previas y no se ha observado algún cambio.

Se tendrá que establecer una consecuencia para impactar en su mejora, para el caso del personal operativo se aplicarán como medidas de apremio la amonestación verbal, amonestación escrita, arresto hasta por 36 horas; para el personal administrativo aplicará la amonestación verbal, amonestación escrita; en ambos casos atendiendo a la gravedad de la infracción y sujetándose a la aplicación del procedimiento establecido en la normatividad vigente en la

materia.

Si una vez adoptadas las medidas de control disciplinario internas no se soluciona el problema de conducta, se deberá proceder a poner a disposición de la autoridad competente conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables al caso en específico, tomando en consideración la categoría operativa o administrativa de quien incurre en la comisión de la falta.

**Artículo 63.** El personal operativo tendrá el deber de obediencia como principio vital y respeto mutuo como base, comprenderá el aprecio de sí mismo y de sus compañeros, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las Leyes y Reglamentos, así como a los derechos humanos.

Por lo que respecta al personal Administrativo correspondera el desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos respectivos; observar buenas costumbres dentro del servicio y cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.

## CAPÍTULO VII DE LOS DORMITORIOS

**ARTÍCULO 64.** Se mantendrá en todo momento el orden al interior de los dormitorios debiendo mantenerlos en perfecto estado de conservación y aseo, debiendo realizar esta actividad cuando menos tres veces al día.

**ARTÍCULO 65.** Se deberá evitar cualquier actuación molesta, de cualquier tipo que sea, debiendo mantenerse una atmosfera de respeto entre la totalidad del personal que haga uso de los alojamientos.

**ARTÍCULO 66.** Está estrictamente prohibido deambular por los accesos y/o introducirse en un dormitorio diferente al que se le designó, en especial que personal masculino ingrese al dormitorio de personal femenino y viceversa.

**ARTÍCULO 67.** Las luces se apagan desde las 21:00 horas en todos los dormitorios, asimismo se respetara el silencio nocturno en los pasillos y en los baños; a partir de las 24:00 horas, el silencio será absoluto.

**ARTÍCULO 68.** Se tendrá especial cuidado de asegurar todo lo perteneciente a los individuos ausentes, para que no se extravíen sus pertenencias.

**ARTÍCULO 69.** Queda prohibida la realización de celebraciones o alteración del orden interno así como la introducción de mascotas.

**ARTÍCULO 70.** Todo usuario del dormitorio deberá velar por el orden en general y cuidar las instalaciones, muebles y enseres puestos al servicio individual y colectivo. Deberá guardar sus objetos de valor en el locker respectivo para mantenerlos lejos del alcance de ninguna persona.

**ARTÍCULO 71.** No podrán recibir al interior del inmueble ningún tipo de visitas, tampoco podrán venir a disfrutar los servicios y/o alojarse personas ajenas a la Secretaría de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 72.** Queda estrictamente prohibido realizar en los dormitorios prácticas indecorosas o conductas que atenten contra la moral y/o principios de respeto mutuo.

Está prohibido fumar en el interior y el consumo de bebidas alcohólicas, queda también prohibido el consumo ilegal de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

**ARTÍCULO 73.** Se respetara la propiedad de los cohabitantes del dormitorio y no dispondrán de ningún objeto o útiles de aseo personal que no sea de su exclusiva propiedad, en caso de hacerlo tiene la obligación de reponerlo.

**ARTÍCULO 74.** Se dejarán limpias, libres y recogidas las literas y lockers así como las zonas de uso común, poniendo especial atención en el aseo de los baños, accesorios cromados (llaves, manerales y regaderas) así como la limpieza de cristales, debiendo cuidar la buena imagen de las instalaciones.

**ARTÍCULO 75.** No se permite lavar ropa en los baños ni tender la misma en las literas, lockers, áreas comunes (prados), ni en otros lugares que afecten la imagen de la instalación.

Para efecto del párrafo anterior, únicamente se permite el lavado de ropa en el área destinada para tal actividad (lavandería y área de lavaderos).

De igual forma, el área de baños y regaderas se mantendrá libre de objetos de aseo personal (jabones, estropajos, shampoo, rastrillos de afeitar), toallas, ropa interior, etc.

**ARTÍCULO 76.** Se prohíbe la extracción de mobiliario, equipo, ropa de cama y enseres pertenecientes a la instalación sin la autorización correspondiente, así como objetos que no sean de su propiedad.

**ARTÍCULO 77.** Está prohibido ejecutar cualquier acto que ocasione daños o perjuicios, si el causante de los daños no se identifica, responderá todo el personal solidariamente, sin perjuicio de que posteriormente se puedan ejercer las acciones pertinentes contra el responsable de los desperfectos.

**ARTÍCULO 78.** Se asume el compromiso con las directivas superiores para el uso racional y adecuado de los servicios con que cuenta el dormitorio, por ello se deberá evitar el derroche o utilización desproporcionada de los servicios así como reducir el consumo de agua y energía.

Para cumplir con el párrafo anterior, se deberán apagar los aparatos de refrigeración (climas) así como las luces cuando estos no se estén utilizando, por lo que respecta a los climas estos deberán tener un descanso mínimo de 4 horas diarias, así como mantener apagados aquellos que no se requieran.

Está prohibido utilizar en los dormitorios equipos eléctricos propios de alto consumo (no son de alto consumo cargadores de teléfono, computadoras portátiles, radiograbadoras o secadores), antes de su conexión a la red eléctrica es necesaria la autorización por parte de la administración.

**ARTÍCULO 79.** Respetarán la instalación y salvo autorización expresa del administrador, no introducirán otros muebles en el dormitorio. No está permitido clavar ni pegar objetos en las paredes (clavos, alcayatas, adhesivos...), ni hacer modificación alguna, el equipamiento de cada dormitorio deberá ser conservado en perfecto estado, y pertenece a cada uno de los espacios en que se encuentran dispuestos; por lo que no se puede trasladar ningún elemento de equipamiento de un dormitorio a otro.

**ARTÍCULO 80.** El uso de los dormitorios está limitado exclusivamente para fines de alojamiento.

**ARTÍCULO 81.** Está prohibido cocinar y comer en los dormitorios, se prohíbe el uso de aparatos eléctricos para preparar comidas y bebidas por motivos de higiene y seguridad contra incendios.

**ARTÍCULO 82.** Cualquier daño o desperfecto deberá ser reportado inmediatamente.

En caso de dañar el inmueble o el mobiliario, será el causante quien tendrá la obligación de reparar con sus propios medios y recursos el daño ocasionado.

**ARTÍCULO 83.** A fin de mantener un orden y control adecuado, utilizarán únicamente la litera y locker que les sea asignado, siendo responsables del cuidado del mobiliario y ropa de cama respectiva, quedando estrictamente prohibido el uso de una cama distinta a la que le corresponda.

Para lo anterior en el locker a su resguardo colocará la tarjeta de identificación con foto respectiva, en la que se incluirán datos personales y de control interno, con el fin de mantener una base de datos que permita establecer y ubicar al responsable del mobiliario.

**ARTÍCULO 84.** De manera constante los dormitorios serán objeto de supervisiones periódicas por parte de personal que específicamente sea designado por el administrador para esta tarea, lo anterior a efecto de girar las indicaciones adecuadas y precisas tendientes a solventar toda anomalía o reporte de irregularidades que sea detectado.

#### CAPÍTULO VIII DEL ÁREA DE COMEDOR

**ARTÍCULO 85.** El jefe de cocina será el responsable de administrar el abasto y todo lo necesario para la alimentación del personal; almacenar, resguardar y distribuir los artículos descritos anteriormente, teniendo como responsabilidad lo siguiente:

- a) Mantener en óptimas condiciones de presentación, funcionamiento e higiene, al personal, instalaciones, equipo, mobiliario y material bajo su responsabilidad;
- b) Deberá mantener operativos, organizados, limpios y libres de plagas los almacenes, cámaras frigoríficas, refrigeradores, áreas de lavado de loza, cocina y comedor;
- c) Administrar los insumos para la elaboración de la alimentación del personal del organismo y proporcionar la alimentación en calidad y cantidad, conforme a las directivas autorizadas;

- d) Supervisar la preparación de los alimentos y su distribución, atendiendo cuando se dé el caso, las recomendaciones que le haga el servicio de sanidad del organismo;
- e) Coordinar con el personal del servicio de sanidad, que a todo el personal que maneja alimentos se le practiquen los exámenes que correspondan;
- f) Supervisar el correcto empleo y destino de los víveres, artículos y demás recursos que se proporcionen al personal bajo sus órdenes para desarrollar las actividades propias del servicio

**ARTÍCULO 86.** Para efectos del artículo que antecede, el jefe de cocina deberá poner en ejecución y apegarse estrictamente al menú vigente autorizado con el abasto respectivo, cualquier ajuste o modificación al mismo por cualquier motivo (falta, escases o inexistencia de ingredientes o productos, etc.) deberá informarlo con 24 horas de anticipación a su superior inmediato.

**ARTÍCULO 87.** Las instalaciones del comedor deben permanecer en condiciones óptimas de limpieza.

**ARTÍCULO 88.** El personal de cocina tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Observara un comportamiento cortés y educado, evitando en todo momento cualquier clase de favoritismos o malos tratos hacia el personal que utilice el servicio;
- b) Es su obligación el utilizar equipo y vestimenta adecuados que garanticen el manejo higiénico y seguro de los alimentos, debiendo portar en todo momento tapabocas, mandil y cofia (red para el cabello);
- c) Evitarán en lo posible utilizar las manos para la manipulación de los alimentos (contacto directo) a menos que utilicen guantes de látex desechables especiales;
- d) Es obligatorio el uso de zapatos cerrados, tener el cabello recogido, no usar aretes, reloj o anillos; y,
- e) Su higiene personal deberá ser la adecuada, teniendo las uñas de las manos cortas y limpias.

**ARTÍCULO 89.** Queda prohibido permanecer en las instalaciones más allá del tiempo asignado. Si por alguna razón (cargas de trabajo, reuniones, actividades fuera de la oficina, etc.) No es posible comer en el horario propuesto, se podrá hacer uso de otro turno siempre que esto se realice de manera ocasional y nunca de manera permanente.

**ARTÍCULO 90.** Las instalaciones del comedor pueden ser utilizadas para el consumo de alimentos no preparados por el personal de cocina

**ARTÍCULO 91.** El consumo de complementos (fruta, pan, tortillas, salsas, agua, etc.) Es libre e ilimitado siempre y cuando sean para consumo inmediato dentro de las instalaciones del comedor.

## CAPÍTULO IX DE LA VIDEO-VIGILANCIA

**ARTÍCULO 92. VIDEO-VIGILANCIA.** Se define como el uso de cámaras de video fijas o móviles con o sin sonido, o de sistemas cerrados de televisión que involucran la colocación de una o varias cámaras en espacios estratégicos y/o vitales, limitados a la supervisión o monitoreo de ese espacio y de las personas que en él se encuentran

Sistema de Video Vigilancia (SVV). Puede definirse como una herramienta tecnológica que, a través de cámaras de video localizadas estratégicamente e interconectadas entre sí, permiten apoyar la operación y despliegue policial, la atención de emergencias, la prevención del delito y la procuración de justicia.

Se ha constituido como valiosa herramienta para la asistencia de los cuerpos de seguridad, cuyo alcance y eficiencia dependen, en buena parte, de una apropiada selección de la tecnología y personal, esto permite ampliar la capacidad de reacción del personal encargado de la seguridad del Cuartel en casos de: amenaza a las instalaciones y al personal y tiene como finalidad, fortalecer las medidas de seguridad en las zonas internas y perimetrales, reforzar la seguridad del personal y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, documentales e informáticos.

**ARTÍCULO 93.** La finalidad del Sistema de Video Vigilancia es mantener la seguridad de las personas que ingresan al Cuartel, mediante la grabación de imágenes captadas por las cámaras de video fijas instaladas en los lugares determinados para ello, con el propósito de identificar conductas de riesgo, constitutivas de delito o que pongan en peligro a las personas que laboran e ingresan al Cuartel y sus propias instalaciones.

**ARTÍCULO 94.** En el acceso a la red computarizada y los recursos tecnológicos disponibles en el Cuartel, deberá respetarse y garantizarse la intimidad y confidencialidad en el uso de las tecnologías de la información. Asimismo, en el Cuartel, los usuarios autorizados al hacer uso de los recursos tecnológicos lo harán con responsabilidad, eficiencia, eficacia, ética y legalidad.

**ARTÍCULO 95.** Se instalarán en el Cuartel, cámaras de video-vigilancia fijas que conformarán un sistema cerrado de televisión con grabaciones en tiempo real que guarda imágenes, las cuales se conservarán por un periodo de un mes, bajo resguardo y responsabilidad de los encargados de seguridad e informática del Cuartel.

**ARTÍCULO 96.** En el Cuartel las cámaras de video-vigilancia se ubicarán en un lugar visible, colocadas en los siguientes espacios físicos del inmueble que ocupa el Cuartel:

- a) Acceso;
- b) Talleres;
- c) C5i;
- d) Lavandería;
- e) Cocina;
- f) Comandancia;
- g) Dormitorios; y,
- h) Armería.

**ARTÍCULO 97.** El equipo de video-vigilancia, está configurado para realizar las siguientes funciones:

**I.** Grabación en formato de video digital de los perímetros seleccionados en forma permanente;

**II.** Almacenamiento de los videos obtenidos por las cámaras de video-vigilancia de forma periódica conforme a continuación se establece :

**a)** Diariamente en el servidor por un periodo de un mes, de no reportarse alguna situación que amerite la revisión de los videos, éstos serán removidos del almacenamiento del servidor; y,

**b)** Mensualmente, en un dispositivo de almacenamiento masivo de respaldo por el periodo de un año, de no reportarse alguna situación que amerite la revisión de los videos, éstos serán removidos del almacenamiento de respaldo.

**ARTÍCULO 98.** Se procederá a la revisión de los videos cuando se origine alguna de las situaciones siguientes:

**I.** Robo de equipo o cualquier activo propio del Cuartel;

**II.** Vandalismo en los equipos o instalaciones físicas del Cuartel;

**III.** Alteraciones en las configuraciones de los equipos del Cuartel; y,

**IV.** Conductas que puedan ser constitutivas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas, y/o delitos.

**ARTÍCULO 99.** El personal y/o autoridades que laboran en el Cuartel al identificar alguna de las situaciones expuestas en el artículo precedente, deberán informar al Comandante Regional, para que tome el acuerdo respectivo y emita el dictamen correspondiente, elaborando para tal efecto el acta respectiva.

**ARTÍCULO 100.** Solo en caso de que por instrucción del Comandante Regional se indique que la situación expuesta amerita la revisión, se tendrá el sustento de legalidad para que se lleve a cabo la revisión del material video-grabado y se proceda a la identificación y búsqueda de la situación de riesgo o posible delito.

**ARTÍCULO 101.** El personal responsable del sistema de video-vigilancia deberá hacer uso adecuado del mismo, únicamente para los fines establecidos. Por lo tanto, quedan prohibidas las siguientes prácticas:

**I.** Utilización del equipo, sistema y cámaras para intereses personalizados y/o supervisión de labores realizadas por el personal del Cuartel;

**II.** La edición, sustracción y uso de archivos de fotografía y video sin la autorización y/o consentimiento de las personas legalmente autorizadas para este fin;

**III.** De igual forma proporcionar referidos archivos a personas y autoridades no facultadas para su uso y/o manejo respectivo;

**IV.** Divulgación del material obtenido en la video-grabación;

**V.** Grabación de áreas o personas específicas y con finalidades distintas a las previamente establecidas; y,

**VI.** Las demás que resulten contrarias a los fines propuestos en los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 102.** En todas las áreas del Cuartel en que se ubique una cámara de video-vigilancia, deberá hacerse del conocimiento de las personas la existencia de las mismas mediante un aviso que indique o advierta que el área está siendo videograbada.

**ARTÍCULO 103.** Considerando que son datos personales las imágenes captadas por las cámaras de video-vigilancia que identifican a individuos o los hacen identificables, su tratamiento debe estar acorde a las disposiciones legales aplicables, desde su obtención, uso, divulgación, almacenamiento, acceso, transferencia y disposición. Por ello, el Cuartel informa a los titulares de los datos personales contenidos en imágenes captadas por las cámaras de video-vigilancia, lo concerniente a su tratamiento, mediante el aviso de privacidad respectivo.

**ARTÍCULO 104.** El encargado del C5i establecido en el Cuartel es responsable del tratamiento de los datos personales captados y grabados por las cámaras del sistema de video vigilancia, observado las obligaciones que en materia de protección de datos personales imponga la ley de la materia.

En atención a lo establecido en las fracciones 102,103 y 104 del presente ordenamiento, en todas las áreas del Cuartel en que se ubique una cámara de video-vigilancia, deberá hacerse extenso en medio impreso la información siguiente:

**a)** Zona videograbada 24 horas;

**b)** Usted está siendo videograbado por las cámaras de seguridad del Cuartel Regional de la Policía Michoacán;

**c)** Las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia serán utilizados para su seguridad y de las personas que nos visitan, las cuales se conservarán por un mes, para mayor información sobre el uso de sus datos personales se le informa que:

1. El Cuartel Regional de la Policía Michoacán, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y demás normatividad que resulte aplicable;

2. Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de: Asegurar las instalaciones, la documentación y los bienes que resguarda el Cuartel, mediante la grabación de imágenes captadas por las cámaras de video fijas instaladas en los lugares determinados;

3. Los datos personales que se recaban son:

**· IMAGEN**

4. De la misma manera se informa que no se recaba información personal sensible;

5. El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en los artículos, 1,3; fracción II, 23 y 68, de la Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública; 1, 2, 3 fracción I, II, IX, XXVIII y 4 de la Ley General De Protección

De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados;

6. No se realizarán transferencias de los datos personales que requieran de su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

d) Puede manifestar su negativa a que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades anteriores;

e) Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (**DERECHOS ARCO**) al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del título tercero, capítulos I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

f) Para ejercicio de sus derechos ARCO podrá realizarla de manera personal en las instalaciones de este Cuartel, a través de un escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que se establezca para este fin;

g) Si desea conocer mayor información sobre el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la administración del Cuartel Regional de la Policía Estatal Preventiva (Policía Michoacán), en horario de atención de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes;

h) En caso de que exista un cambio en este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento a través de las oficinas administrativas del Cuartel; y,

i) Última fecha de actualización del aviso de privacidad.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente instrumento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Los casos no previstos en el presente ordenamiento, se resolverán con base en lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Policía Estatal Preventiva de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables.

Morelia, Michoacán a 16 de mayo de 2018

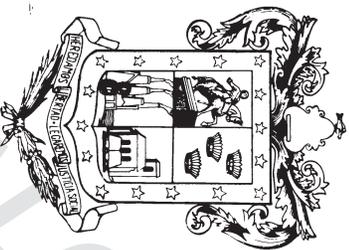
A T E N T A M E N T E

LIC. JUAN BERNARDO CORONA MARTÍNEZ  
**SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE  
MICHOACÁN**

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL