



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Miércoles 12 de Agosto de 2020

NÚM. 75

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

LILIA CIPRIANO ISTA, Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 28 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo; 8°, 9° y 13 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; así como 6° del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 dentro de su Prioridad 2 denominada: Tranquilidad, justicia y paz, establece como objetivo construir un Michoacán tranquilo y en paz, basado en una gobernanza capaz de crear un equilibrio entre la capacidad de respuesta gubernamental y la demanda social.

Que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo establece dentro de las atribuciones del titular del Secretariado Ejecutivo, el proponer y presentar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Manual de Organización para fortalecer la coordinación y el buen desempeño de las Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que con la finalidad de dar certeza legal a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, el 21 de octubre de 2019, el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que el presente Manual de Organización establece los antecedentes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las Unidades Administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual de Organización es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el desempeño de sus atribuciones.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado por el Consejo Estatal de Seguridad

Pública, mediante el Acuerdo Tercero de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de junio de 2018.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

I. ANTECEDENTES

En el año de 1984, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo por medio del cual se crea el Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública; como Unidad Administrativa de carácter técnica y de consulta, que coordinará la planeación, organización y control del Programa Estatal de Seguridad Pública, en concordancia con la Ley Estatal de Seguridad Pública.

Por otra parte, el 1º primero de abril de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el Acuerdo Administrativo, en virtud del cual se creó el Consejo Estatal de Seguridad Pública, como Unidad Administrativa, dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Civil del Estado, como instancia de coordinación, planeación y supervisión del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la que participan los municipios del Estado, con la salvaguarda de los principios de autonomía que para su vida institucional se consignan en la Carta Magna.

Posteriormente en el año 2004, el Congreso del Estado de Michoacán, ordenó cambiar la razón institucional de Consejo Estatal de Seguridad Pública por el de Unidad de Coordinación Interinstitucional, dependiente en ese entonces de la Secretaría de Seguridad Pública; sin embargo, en el año 2006, fue denominado nuevamente como Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Que con fecha 11 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, en la cual se establece un Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en el Estado, siendo este último un órgano operativo, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, encargado de ejecutar las políticas, programas, lineamientos y mecanismos que el Consejo Estatal y su Presidente establezcan.

II. OBJETIVO

Proponer y coadyuvar en la planeación, coordinación y evaluación de las políticas de Seguridad Pública, realizar programas y acciones en la materia, a fin de generar las condiciones necesarias para su cumplimiento, a través de la ejecución de ejes estratégicos tendientes a fortalecer el desempeño institucional, encausando y fomentando la participación social en las acciones de la seguridad pública.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley del Sistema

Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde al titular del Secretariado Ejecutivo lo siguiente:

- I. Ejecutar y dar seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo y de su Presidente;
- II. Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancias de los mismos;
- III. Convocar a sesiones de consejos intermunicipales, previas a la sesión ordinaria del Consejo, para conocer las opiniones, propuestas y problemática de los municipios;
- IV. Presentar de manera escrita informe semestral al Congreso sobre los avances respecto al Programa;
- V. Proponer al Consejo las políticas, lineamientos, manuales, protocolos, acciones y mecanismos que fortalezcan la coordinación y el buen desempeño de las instituciones del Sistema;
- VI. Promover, por conducto de las instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo y sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;
- VII. Elaborar y presentar al Presidente el proyecto del Programa, en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública y el Fiscal General del Estado;
- VIII. Analizar y proponer al Consejo, proyectos y reformas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de Seguridad Pública;
- IX. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;
- X. Promover y coordinar consultas, foros, congresos y talleres en materia de Seguridad Pública;
- XI. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- XII. Administrar y sistematizar la información del Centro Estatal de Información, en coordinación con el Sistema Nacional;
- XIII. Hacer del conocimiento del Consejo sobre la información recabada ante las instancias ejecutoras de obra sobre los avances de la ejecución de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, llevados a cabo durante el periodo previo a las reuniones del Consejo;
- XIV. Realizar análisis estadísticos que coadyuven al diseño e implementación de las políticas de prevención e investigación del delito;

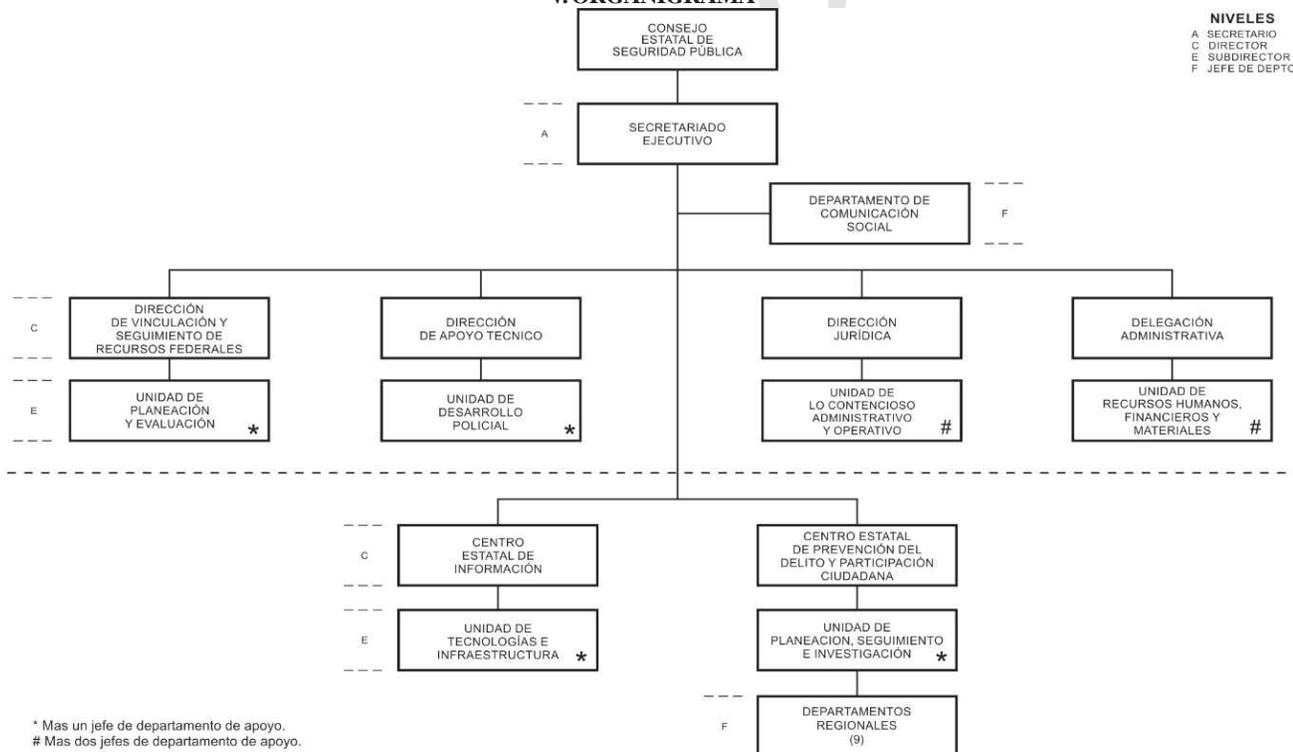
- XV. Implementar y generar las estadísticas de la materia;
- XVI. Establecer los indicadores del desempeño de las instituciones de Seguridad Pública;
- XVII. Promover la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de los indicadores señalados en la fracción anterior en coordinación con el Consejo de Participación Ciudadana;
- XVIII. Llevar a cabo la evaluación de las políticas, estrategias y acciones del Sistema e informar al Consejo para su publicación;
- XIX. Realizar la medición de la percepción ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XX. Formular y dar a conocer a las instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Consejo, los lineamientos de programación y presupuestación, para la asignación y ejercicio de los recursos de los fondos de Seguridad Pública;
- XXI. Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos de Seguridad Pública;
- XXII. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y demás instancias de fiscalización, proporcionando la información con que cuente respecto del ejercicio de los recursos, de los fondos de ayuda estatal y federal, así como del cumplimiento de esta Ley;
- XXIII. Verificar que los fondos de seguridad federal y estatal sean depositados en los fideicomisos y fondos respectivos y que el ejercicio de los mismos se realice con toda oportunidad, y de encontrar alguna irregularidad, dar vista inmediatamente a la autoridad correspondiente;
- XXIV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- XXV. Colaborar con las instituciones de Seguridad Pública, para fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación, en especial, en el impulso de las carreras ministerial, policial, pericial y el programa rector de profesionalización;
- XXVI. Concentrar y resguardar la información de los elementos de Seguridad Pública, de los prestadores de servicios auxiliares de Seguridad Pública y privada, de armas y municiones, así como de los vehículos registrados, licencias de conducir, placas vehiculares y las demás que deban ser incorporadas al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;
- XXVII. Coordinar y supervisar el registro de las licencias oficiales colectivas de portación de armas de fuego, autorizadas a las instituciones de Seguridad Pública y privada;
- XXVIII. Integrar, coordinar y supervisar el Registro de Armamento y Equipo de las corporaciones de Seguridad Pública municipales;
- XXIX. Dotar, supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento del equipo para el debido ejercicio de la función policial;
- XXX. Expedir certificaciones o constancias, que acrediten a las personas que hayan causado alta o baja en el Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;
- XXXI. Brindar seguimiento al funcionamiento de los consejos municipales e intermunicipales y participar en comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con Seguridad Pública, y dar seguimiento a los acuerdos emanados de los mismos, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;
- XXXII. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas de trabajo que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa, queden a cargo del Secretariado;
- XXXIII. Someter a aprobación del Gobierno del Estado, previo dictamen del Consejo y de la Secretaría de Finanzas y Administración, los Programas de Trabajo y de Presupuestos Anuales del Secretariado;
- XXXIV. Vincular el Consejo con los Centros de Protección Ciudadana para establecer mecanismos de cooperación y coadyuvar en materia de seguridad pública;
- XXXV. Elaborar en coordinación con instituciones de Seguridad Pública y presentar al Consejo los programas y proyectos en materia de infraestructura y equipamiento;
- XXXVI. Seguimiento y recopilación de información y documentación para la conformación de los expedientes técnicos de proyectos de obras y servicios de acuerdo con las guías técnicas del Sistema Nacional e informar a las autoridades competentes;
- XXXVII. Tener la representación del Consejo, cuando así lo determine el Presidente;
- XXXVIII. Asistir y participar en aquellas invitaciones que le realicen en materia de seguridad pública e informar de su resultado al Consejo; y,
- XXXIX. Las demás que le otorga esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Consejo o su Presidente.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Secretariado Ejecutivo.
 - 1.0.1 Departamento de Comunicación Social.
- 1.1 Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales.
 - 1.1.1 Unidad de Planeación y Evaluación.
 - 1.1.1.1 Departamento de Apoyo a la Unidad de Planeación y Evaluación.
- 1.2 Dirección de Apoyo Técnico
 - 1.2.1 Unidad de Desarrollo Policial
 - 1.2.1.1 Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial
- 1.3 Dirección Jurídica
 - 1.3.1 Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo
 - 1.3.1.1 Departamento de Apoyo de lo Contencioso Administrativo.
 - 1.3.1.2 Departamento de Apoyo Operativo.
- 1.4 Delegación Administrativa.
 - 1.4.1 Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
 - 1.4.1.1 Departamento de Apoyo de Recursos Financieros.
 - 1.4.1.2 Departamento de Apoyo de Recursos Materiales.
- 1.5 Centro Estatal de Información.
 - 1.5.1 Unidad de Tecnologías e Infraestructura
 - 1.5.1.1 Departamento de Apoyo a la Unidad de Tecnologías e Infraestructura
- 1.6 Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
 - 1.6.1 Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación.
 - 1.6.1.1 Departamento de Apoyo a la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación.
 - 1.6.2 Departamentos Regionales.

V. ORGANIGRAMA

NIVELES
 A SECRETARIO
 C DIRECTOR
 E SUBDIRECTOR
 F JEFE DE DEPTO



* Mas un jefe de departamento de apoyo.
 # Mas dos jefes de departamento de apoyo.

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

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública a que se refiere el artículo 18 párrafo primero, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;
2. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. **Ley Estatal:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;
4. **Manual:** Al Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
5. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
6. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
7. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;
8. **Titular del Secretariado Ejecutivo:** A la persona que ejerce el cargo de titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,
9. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES

1.0 DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

A la persona titular del Secretariado Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las funciones y facultades que expresamente le establecen los artículos 28, 39 y 47 de la Ley Estatal, 6º del Reglamento Interior y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo Estatal y el titular del Secretariado Ejecutivo, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Informar al titular del Secretariado Ejecutivo, los asuntos relevantes que correspondan a la Unidad Administrativa a su cargo, comunicando los avances y resultados obtenidos;
4. Requerir y atender los asuntos que le sean instruidos por escrito, dando seguimiento hasta su conclusión;
5. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
6. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
7. Formular estudios y análisis para proponer mejoras en la operación del Secretariado Ejecutivo;
8. Elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Cumplir cabalmente con el Programa Operativo Anual de Trabajo del Secretariado Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
11. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
12. Atender a la población de manera eficaz, amable y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Coordinar la ejecución de acciones con las Unidades Administrativas que correspondan, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
14. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Secretariado Ejecutivo;
15. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
16. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
17. Observar el cumplimiento de las disposiciones generales

federales y estatales, en la materia de su competencia; y,

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

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0.1 DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Acordar y coordinar las entrevistas, ruedas de prensa e información que el titular del Secretariado Ejecutivo instruya que se deban difundir en los medios de comunicación;
2. Elaborar y someter a la consideración del titular del Secretariado Ejecutivo, el Programa Anual de Comunicación Social;
3. Difundir a través de los medios de comunicación, las acciones y programas que realice el Secretariado Ejecutivo;
4. Dar cumplimiento a los lineamientos de comunicación social que para tal efecto emita la Coordinación General de Comunicación Social;
5. Elaborar la síntesis y monitoreo de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios, de las acciones y programas en los que interviene el Secretariado Ejecutivo;
6. Generar los contenidos institucionales del Secretariado Ejecutivo para su difusión en las redes sociales; y,
7. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES

1. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable respecto a la programación, presupuestación, seguimiento y ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública en el Estado, en coordinación con las instituciones de Seguridad Pública beneficiadas;
2. Notificar a las instituciones de Seguridad Pública beneficiadas de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, las recomendaciones y conclusiones del resultado de la encuesta Institucional y el informe anual de evaluación una vez validado por la Instancia Federal, para que identifiquen y propongan aspectos susceptibles de mejora a implementar;
3. Establecer un Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora en el que se refleje las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas que derivan de las evaluaciones externas para el correcto ejercicio de recursos;
4. Proponer al titular del Secretariado Ejecutivo la distribución de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, para las instituciones de Seguridad Pública beneficiarias, de conformidad a la normatividad aplicable;

5. Vigilar el cumplimiento de los criterios generales para la administración y ejercicio de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública aprobados por el Consejo Estatal, para las instituciones de Seguridad Pública beneficiarias;
6. Convocar por instrucciones del titular del Secretariado Ejecutivo a los titulares y/o enlaces de las instituciones de Seguridad Pública, para establecer las necesidades de recursos financieros en materia de seguridad pública;
7. Fungir como enlace entre las instancias federales y los municipios del Estado que ejerzan fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
8. Emitir las afectaciones presupuestales previa elaboración y revisión de la Unidad de Planeación y Evaluación conforme a las disposiciones aplicables;
9. Coordinar a las dependencias y municipios del Estado que ejerzan fondos de ayuda federal para la seguridad pública estableciendo compromisos para el cumplimiento de la política pública que en materia de seguridad pública establezca la federación;
10. Difundir entre dependencias y municipios del Estado que ejerzan fondos de ayuda federal para la seguridad pública la normatividad federal y estatal, así como los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública que en materia presupuestal se establezca;
11. Notificar a las dependencias los avances sobre el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda para la seguridad pública y establecer acuerdos para su total ejecución;
12. Establecer coordinación con las demás Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, en lo referente a la ejecución de los recursos de ayuda federal para la seguridad pública;
13. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de informes del seguimiento de los momentos contables del gasto de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
14. Encabezar los trabajos de coordinación seguimiento y solventación entre las dependencias beneficiadas de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública y las instancias fiscalizadoras federales de éstos;
15. Dar cumplimiento a la normatividad que en materia de evaluación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública se establezca, así como los informes que de ella se deriven;
16. Dar cumplimiento a la normatividad que en materia de transparencia y acceso a la información se establezca en materia de recursos de ayuda federal;
17. Realizar el procedimiento de acuerdo a la normativa aplicable a fin de que se transfiera a los Municipios beneficiados, el subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de

seguridad pública, incluyendo los rendimientos financieros en los términos de las disposiciones aplicables y entregar a la instancia federal correspondiente los comprobables del cumplimiento;

18. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con las instituciones de Seguridad Pública beneficiadas de los fondos de ayuda las adecuaciones presupuestales que requieran validación, opinión y dictamen técnico de las instancias federales;
19. Coordinar, supervisar y solventar los requerimientos de los trabajos de verificación o revisión de gabinete sobre el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal;
20. Realizar los trámites correspondientes a efecto de garantizar la recepción de los recursos que ha de ministrar la federación en relación a los fondos de ayuda federal, de igual manera, los que conlleven, el cierre presupuestal ante la federación, ello de conformidad a la normatividad aplicable;
21. Supervisar, en coordinación con las instituciones de Seguridad Pública beneficiadas de los fondos de ayuda para la seguridad pública, su correcta aplicación; y,
22. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Verificar que la suficiencia presupuestal mediante el cual se establece el monto convenido con la federación de los bienes y/o servicios, sea acorde a lo programado en los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
2. Recibir la documentación que acredite los momentos contables de conformidad a la normatividad aplicable y realizar el registro correspondiente en los mecanismos de seguimiento de los fondos de ayuda para la seguridad pública que establezca la federación;
3. Elaborar las afectaciones presupuestales previa la revisión de la documentación conforme a las disposiciones aplicables, que compruebe el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda para la seguridad pública;
4. Registrar las adecuaciones presupuestales que las dependencias encargadas de ejercer los recursos de los fondos de ayuda para la seguridad pública soliciten, previo la revisión de los requisitos que la normatividad aplicable establezca;
5. Rendir los informes presupuestales ante las instancias correspondientes que con motivo del ejercicio y cierre de los recursos de los fondos de ayuda para la seguridad pública se establezcan en la normatividad aplicable;
6. Integrar la información correspondiente que con motivo del cierre presupuestal al ejercicio de los fondos de ayuda para la seguridad pública establezca la normatividad;
7. Concentrar y sistematizar la documentación que ha de

presentarse en la verificación o revisión de gabinete sobre el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal;

8. Proponer al titular de la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales, mecanismos de seguimiento al ejercicio de los recursos que integran los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, en donde se puede identificar los objetivos, montos y metas que se hayan cumplido de conformidad a lo convenido con las instancias federales;
9. Registrar los compromisos que con motivo del ejercicio de los recursos que integran los fondos de ayuda federal para la seguridad pública se establezcan para las instituciones de Seguridad Pública ejecutoras; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Participar en los trabajos de fiscalización de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
2. Concentrar la información que, a petición de las instancias fiscalizadoras federales, entreguen las instituciones de Seguridad Pública que ejerzan los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
3. Colaborar en las actividades referentes a la evaluación de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
4. Operar las plataformas virtuales que la federación y el estado establezcan para el seguimiento en el ejercicio de recursos que integran los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
5. Integrar expedientes unitarios de cada una de las instituciones de Seguridad Pública y municipios del Estado que ejerzan fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
6. Proponer al titular de la Dirección de Vinculación y Seguimiento de Recursos Federales, mecanismos preliminares de sistematización de información para efectos de los procesos de fiscalización a los fondos de fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
7. Integrar la documentación para el cumplimiento de la normatividad que en materia de transparencia y acceso a la información se establezca sobre los recursos de ayuda federal; y,
8. Las demás que le señale el titular de la de la Unidad de Planeación y Evaluación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

1. Verificar el desarrollo de la profesionalización de los elementos de las instituciones de Seguridad Pública y de la Fiscalía General

del Estado de Michoacán; así como fomentar la capacitación al interior de los Municipios para la Certificación Policial;

2. Dirigir la elaboración del programa anual de capacitación y profesionalización del personal de las instituciones de Seguridad Pública municipales;
3. Dirigir y supervisar los cursos, talleres, diplomados y demás actividades tendientes al desarrollo profesional de elementos de las instituciones de Seguridad Pública y evaluaciones de control de confianza;
4. Establecer y supervisar la coordinación con las diferentes instituciones de Seguridad Pública;
5. Revisar y dar el visto bueno de las fichas de validación de los programas de capacitación de los municipios y de las diferentes instituciones de Seguridad Pública, así como tramitar los reportes de cumplimiento de metas ante las instancias federales;
6. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Prioridad Nacional denominado Profesionalización, Certificación y Capacitación de los Elementos Policiales y las instituciones de Seguridad Pública;
7. Emitir recomendaciones a las instituciones de Seguridad Pública respecto a los procesos de profesionalización, conforme a lo dispuesto por el Programa Rector de Profesionalización, y demás normativa que emitan las Instituciones Federales respectivas; y,
8. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO POLICIAL

1. Supervisar los mecanismos para fortalecer la evaluación y capacitación de los elementos de las instituciones de Seguridad Pública;
2. Desarrollar en coordinación con el titular del Departamento de Apoyo a la Unidad de Desarrollo Policial, el Programa Anual de capacitación y profesionalización del personal de las instituciones de Seguridad Pública municipales y supervisar su cumplimiento;
3. Verificar el cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Apoyo Técnico de los proyectos de profesionalización específica del personal de las instituciones de Seguridad Pública;
4. Planear cursos y talleres tendientes al desarrollo profesional de los elementos de las instituciones de Seguridad Pública municipales en las diferentes regiones del Estado;
5. Implementar medidas de supervisión en los programas de capacitación en coordinación con las instituciones de Seguridad Pública, a fin de dar cumplimiento a la Ley Estatal;
6. Verificar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de las instituciones de Seguridad Pública municipales;

7. Supervisar el cumplimiento de metas relacionadas con el Programa de Prioridad Nacional denominado Profesionalización, Certificación y Capacitación de los Elementos Policiales y las instituciones de Seguridad Pública;
8. Integrar y validar la documentación correspondiente a las validaciones y reportes de cumplimiento de metas de los programas de capacitación de los municipios y de las instituciones de Seguridad Pública; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA UNIDAD DE DESARROLLO POLICIAL

1. Apoyar en la coordinación con las instituciones de Seguridad Pública para la elaboración de cursos, talleres, diplomados y demás actividades destinadas al desarrollo profesional de sus elementos;
2. Elaborar el calendario y actividades de los cursos que imparta la Dirección de Apoyo Técnico;
3. Elaborar en coordinación con la Unidad de Desarrollo Policial el programa anual de capacitación y profesionalización;
4. Revisar la documentación relativa a las validaciones y cumplimiento de metas de los programas de capacitación de instituciones de Seguridad Pública estatales y de los municipios;
5. Realizar los trámites ante las instancias federales de la validación y verificación de los programas de capacitación a implementarse por las instituciones de Seguridad Pública;
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de las instituciones de Seguridad Pública; y,
7. Las demás que señale el titular de la Unidad de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Intervenir y representar legalmente al titular del Secretariado Ejecutivo y a sus Unidades Administrativas en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte;
2. Presentar la opinión técnica jurídica sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presentan para suscripción del titular del Secretariado Ejecutivo;
3. Someter a la consideración del titular del Secretariado Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, tendientes al fortalecimiento del Sistema Estatal;
4. Dirigir, coordinar y vigilar el control, registro, supervisión, depósito y demás actividades relativas a la administración de la Licencia Oficial Colectiva;

5. Gestionar y coordinar los trámites legales correspondientes ante la Secretaría de la Defensa Nacional para el alta y baja de armamento que ampara la Licencia Oficial Colectiva;
6. Someter a consideración del titular del Secretariado Ejecutivo para su procedencia, en su caso, la solicitud de donación de material bélico para el debido ejercicio de la función policial que presenten las instituciones de Seguridad Pública, previo cumplimiento a las disposiciones normativas contenidas en la Licencia Oficial Colectiva;
7. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos del titular del Secretariado Ejecutivo, así como a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, e intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
8. Presentar las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses del Secretariado Ejecutivo, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio;
9. Requerir a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;
10. Conocer y atender las consultas jurídicas que formule el titular del Secretariado Ejecutivo, sus Unidades Administrativas, los Municipios y demás autoridades en el marco del Sistema Estatal;
11. Coordinar la atención de los asuntos que en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le corresponden al Secretariado Ejecutivo;
12. Someter a la consideración del titular del Secretariado Ejecutivo los proyectos de las Actas de las Sesiones del Consejo Estatal para su autorización y posterior formalización; y,
13. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DE LA UNIDAD DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

1. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;
2. Dar seguimiento a los asuntos contenciosos en materia laboral, penal, civil, mercantil, contenciosa administrativa, amparos, así como los demás asuntos jurídicos en que forme parte el Secretario Ejecutivo;
3. Revisar los proyectos de denuncias y querellas cuando se afecten los intereses del Secretariado Ejecutivo, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio;
4. Revisar y presentar los informes previos y justificados en los

- juicios de amparo interpuestos contra actos del titular de la Secretariado Ejecutivo y demás servidores públicos de las Unidades Administrativas, así como intervenir cuando tengan carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;
5. Apoyar al titular de la Dirección Jurídica en el análisis de las consultas que formule el titular del Secretariado Ejecutivo, las Unidades Administrativas, o cualquier otra autoridad en materia de su competencia;
6. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;
7. Coadyuvar con el titular de la Dirección Jurídica en el control, registro, supervisión, depósito y demás actividades relativas a la administración de la Licencia Oficial Colectiva;
8. Atender y dar seguimiento dentro del plazo establecido, a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como la gestión necesaria para el cumplimiento de las obligaciones en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. Realizar el trámite respectivo sobre el dictamen de baja definitiva de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, por el abandono del empleo en que incurran conforme a la normativa aplicable;
10. Atender los requerimientos de información que en materia de Derechos Humanos se soliciten; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. Coadyuvar con el titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;
2. Integrar y registrar los expedientes a cargo de la Dirección Jurídica, para su trámite ante las autoridades competentes;
3. Formular y someter a la consideración del titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo, las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses del Secretariado Ejecutivo, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio;
4. Analizar y elaborar las respuestas a las consultas que presenten los municipios y las demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las opiniones correspondientes, en coordinación con las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo que tengan injerencia en la consulta;
5. Formular y someter a la consideración del titular de la Unidad

de lo Contencioso Administrativo y Operativo, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;

6. Coadyuvar en el seguimiento y contestación de demandas en las que el Secretariado Ejecutivo sea parte;
7. Recabar e integrar la información de las unidades administrativas para dar respuesta a las solicitudes de acceso de información pública que sean competencia del Secretariado Ejecutivo, y aquella necesaria para rendir los informes periódicos ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás que sean solicitados por las autoridades en la materia; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO

1. Realizar todos los trámites pertinentes ante el Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, y la Dirección de Comercialización de Armas y Municiones, de la Secretaría de la Defensa Nacional, con el fin de administrar la Licencia Oficial Colectiva;
2. Expedir en coordinación con el Centro Estatal de Información, las credenciales de portación de arma de fuego para los estados de fuerza municipales y los centros de prevención y reinserción social del Estado;
3. Apoyar al titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo en la realización de los trámites necesarios ante la Secretaría de la Defensa Nacional para la compra de armamento y municiones solicitadas por los municipios del Estado, la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo y del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán;
4. Coadyuvar en los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;
5. Apoyar al titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo, en el pase de revista en coordinación del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, del armamento que ampara la Licencia Oficial Colectiva;
6. Realizar los trámites de altas y bajas ante la Secretaría de la Defensa Nacional, del personal de Seguridad Pública municipal y de los elementos adscritos a la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. Llevar a cabo los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional para la exclusión del armamento obsoleto, robado o extraviado, perteneciente a la Licencia Oficial Colectiva;
8. Apoyar al titular de la Unidad de lo Contencioso

Administrativo y Operativo en la supervisión del registro de las licencias oficiales colectivas de portación de armas de fuego, autorizadas a las instituciones de Seguridad Pública y privada;

9. Integrar, coordinar y supervisar el registro de armamento y equipo que les es entregado para resguardo y su posterior asignación y entrega al personal operativo de los municipios del Estado, a la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo y del Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Unidad de lo Contencioso Administrativo y Operativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite, ejecución y seguimiento de los procedimientos derivados de las actividades y acciones realizadas en coordinación y conjunto, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros de origen estatal y materiales, que dispone el Secretariado Ejecutivo conforme a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular del Secretariado Ejecutivo;
3. Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfiera la Secretaría de Finanzas y Administración al Secretariado Ejecutivo;
4. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas aplicables que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
5. Difundir entre las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto estatal asignado;
6. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de recursos de origen estatal del Secretariado Ejecutivo, a efecto de presentárselo al titular del Secretariado Ejecutivo para su aprobación;
7. Orientar a las Unidades Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto asignado y que estas se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;
8. Supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago en términos de las disposiciones

normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a consideración y autorización del titular del Secretariado Ejecutivo, y posterior trámite ante la instancia que corresponda;

9. Integrar los informes de avances financieros de los recursos asignados de origen estatal y presentarlos al titular del Secretariado Ejecutivo, a fin de someterlos a la aprobación del Consejo Estatal;
10. Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones realizadas al Secretariado Ejecutivo, por parte de las instancias fiscalizadoras, respecto de los recursos estatales;
11. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, así como supervisar los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
12. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Secretariado Ejecutivo, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
13. Supervisar que los trámites para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios, y obra pública que requiera el Secretariado Ejecutivo, se realicen conforme a la norma aplicable y a las mejores condiciones;
14. Implantar y dirigir los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Secretariado Ejecutivo, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
15. Conducir y aplicar las acciones y los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispone el Secretariado Ejecutivo, así como resguardar los soportes documentales correspondientes conforme a la norma aplicable;
16. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los servicios generales, materiales y suministros que requieran para su funcionamiento las Unidades Administrativas, con base a la disponibilidad presupuestal;
17. Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público estatal, que ejerce el Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
18. Presentar cuando le sean requeridos al titular del Secretariado Ejecutivo, los informes que reflejen en forma ordenada, transparente y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto estatal del Secretariado Ejecutivo; y en caso de que sean solicitados presentarlos ante la autoridad competente;
19. Informar oportunamente al titular del Secretariado Ejecutivo sobre cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto estatal autorizado a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo;
20. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la

integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental de su competencia; y,

21. Las demás que le señale el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

1. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de recursos de origen estatal del Secretariado Ejecutivo;
2. Preparar y actualiza los informes de avances financieros de los recursos asignados de origen estatal;
3. Atender las solicitudes de información realizadas en auditorías de nivel Estatal que sean competencia de la Delegación Administrativa;
4. Realizar los trámites de los movimientos e incidencias del personal del Secretariado Ejecutivo ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos que, sobre remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con los servicios personales del Secretariado Ejecutivo, que dicten las instancias competentes;
6. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control de personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
7. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
8. Vigilar el control de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y tramitar los descuentos a que se haga merecedor el personal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
9. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Secretariado Ejecutivo, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
10. Realizar las transferencias electrónicas de fondos, previa revisión de la documentación soporte del gasto, y autorización del titular del Secretariado Ejecutivo;
11. Supervisar los registros de las operaciones presupuestales y contables mediante un sistema informático, asimismo dirigir la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y los estados financieros para presentarlos oportunamente al titular del Secretariado Ejecutivo, así también a la autoridad competente que lo requiera;
12. Operar eficientemente el fondo revolvente asignado, para los requerimientos de las Unidades Administrativas, para su operatividad y rendir los informes correspondientes;

13. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de modificación presupuestal para someterlos a validación de la Unidad Administrativa correspondiente, y realizar su posterior trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro del presupuesto de egresos estatal asignado a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
2. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro contable y presupuestal de las operaciones de las cuentas bancarias a cargo del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
3. Integrar y elaborar las conciliaciones bancarias, así como los estados financieros.
4. Elaborar, tramitar y controlar los oficios de modificación y los documentos de ejecución presupuestaria y pago, del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo;
5. Verificar que el soporte documental de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, que se capten de las diferentes Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, cumplan con las normas, procedimientos y políticas establecidas, así como los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DE RECURSOS MATERIALES

1. Ejecutar y cumplir las normas y lineamientos que sobre materiales, suministros y servicios generales dicten las instancias competentes, así como las que establezcan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
2. Implementar y presentar al titular de la Delegación Administrativa la planeación y programación de los requerimientos sobre servicios generales que presenten las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo;
3. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Realizar las gestiones y trámites de solicitudes que presenten

las Unidades Administrativas de adjudicación de materiales y contratación de servicios, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, hasta concluir su formalización con la contratación y entrega correspondiente son forme a la normativa en aplicable;

5. Gestionar y elaborar el contrato respectivo sobre las adquisiciones menores de bienes y servicios conforme a la normativa en la materia, que sean solicitados por las Unidades Administrativas;
6. Efectuar las provisiones necesarias para que el financiamiento de las adquisiciones, celebración de los contratos se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas;
7. Proponer al titular de la Delegación Administrativa y operar un sistema de registro y control sobre suministro de materiales de uso general, consumibles diversos, equipo y artículos de oficina, que se asignen a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo;
8. Establecer, actualizar y operar un sistema de existencia en almacén y suministro adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del Secretariado Ejecutivo, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa;
9. Mantener actualizados los inventarios mediante los mecanismos y/o sistemas que establezca la Dirección de Patrimonio Estatal, así como tramitar ante la misma el resguardo y movimientos de alta, bajas cambio de adscripción del mobiliario y equipo del Secretariado Ejecutivo;
10. Conservar y actualizar los expedientes del parque vehicular asignado al Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables y requerimientos de información correspondientes;
11. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y engomados de identificación vehicular, de los vehículos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
12. Controlar y gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos adscritos a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo;
13. Tramitar previa comprobación de la suficiencia presupuestal y validación de la instancia competente, los contratos de arrendamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipo de oficina que requieran las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo;
14. Brindar y coordinar los servicios de intendencia a las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local;
15. Sistematizar y resguardar los archivos de la Delegación Administrativa con forme a la normativa en la materia; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y otras disposiciones

normativas aplicables.

1.5 DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

1. Operar y coordinar el banco de datos del Centro Estatal de Información;
2. Asegurar que se cumplan con las medidas que dicte el Consejo Estatal para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada mediante los instrumentos de información sobre seguridad pública;
3. Dirigir, operar y coordinar el resguardo del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;
4. Elaborar y gestionar la autorización legal de convenios con las instituciones de Seguridad Pública, con el fin de suministrar y actualizar la información del banco de datos del Centro Estatal de información;
5. Coordinar y supervisar que las instituciones de Seguridad Pública y procuración de justicia cumplan con el Registro de Personal del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública en el Estado;
6. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso para el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en el banco de datos del Centro Estatal de Información;
7. Asegurar que se cumpla con las medidas necesarias para la integración, resguardo y protección de la información administrada y sistematizada al interior del Centro Estatal de Información;
8. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la información correspondiente resguardada y centralizada en el banco de datos del Centro Estatal de Información;
9. Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial del Estado de Michoacán para integrar la información sobre administración de justicia al banco de datos del Centro Estatal de información;
10. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información del Centro Estatal de Información;
11. Vigilar que las instituciones de Seguridad Pública cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente del banco de datos del Centro Estatal de Información, y verificar que cumplan con los acuerdos y requerimientos de información correspondientes;
12. Diseñar las acciones para la adopción de medidas de seguridad y protección del banco de datos del Centro Estatal de Información;
13. Diseñar las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos

y criterios para la interoperatividad de los servicios de telecomunicaciones del Sistema Estatal; y,

14. Las demás que le señale la Ley Estatal, el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS E INFRAESTRUCTURA

1. Sistematizar y administrar la información del banco de datos del Centro Estatal de Información, brindando soporte y capacitación a los usuarios, respecto a los sistemas, subsistemas, infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones que soportan su operación;
2. Requerir a las instancias del Sistema Estatal, la información necesaria para la integración y actualización permanente del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;
3. Establecer medidas de seguridad físicas y lógicas que garanticen el acceso a la información que integra el banco de datos del Centro Estatal de Información, exclusivamente a los servidores competentes;
4. Supervisar y monitorear la actualización del banco de datos del Centro Estatal de Información;
5. Realizar el registro administrativo relativo a las detenciones que efectúen los policías, en términos de la Ley Estatal;
6. Supervisar el diseño e impresión de las Credenciales de Portación de Arma de Fuego, amparadas por la Licencia Oficial Colectiva para la Policía Municipal del Estado así como de los Custodios de la Coordinación del Sistema Penitenciario;
7. Supervisar y monitorear el registro de detenciones que realicen los policías, a través del Registro Nacional de Detenciones e Informe Policial Homologado;
8. Incorporar al banco de datos del Centro Estatal de Información, la información contenida en otras bases de datos que contribuyan a los fines de la seguridad pública;
9. Elaborar informes y análisis mensuales sobre el índice delictivo en el Estado;
10. Realizar las acciones de Soporte de la operación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Secretariado Ejecutivo;
11. Proporcionar la información necesaria al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de colaborar en la integración de la estadística nacional en materia de Seguridad Pública, de conformidad con la Ley en la materia;
12. Elaborar los informes trimestrales en materia de Transparencia y Acceso a la Información que correspondan a la competencia del Centro Estatal de Información;
13. Emitir las constancias del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada, solicitadas de conformidad a la normativa aplicable;

14. Registrar la información emitida por las instituciones de Seguridad Pública, respecto a las personas imputadas, vinculadas, procesadas o sentenciadas; investigaciones ministeriales, órdenes de detención y aprehensión, sentencias y ejecución de penas, cubriendo los criterios señalados por la normativa aplicable;
15. Establecer los mecanismos necesarios para la homologación de políticas, estándares y reglamentación de comunicación tecnológica en las instituciones de Seguridad Pública; y,
16. Las demás que le señale el titular del Centro Estatal de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS E INFRAESTRUCTURA

1. Generar la estadística de incidencia delictiva del Estado, con el fin de identificar los delitos de mayor incidencia e impacto;
2. Supervisar los panoramas y diagnósticos regionales y municipales en materia de seguridad pública e incidencia delictiva;
3. Recopilar datos para identificar y analizar los riesgos en materia de seguridad pública, mediante la elaboración de mapas y georreferenciación;
4. Rastrear, integrar y dar seguimiento a la información en materia de estadística y seguridad pública, con la finalidad de proporcionar respuesta veraz y oportuna en la toma de decisiones;
5. Elaborar informes estadísticos, en los cuales se haga uso eficiente de los indicadores de gestión, con énfasis en aquellos que muestren la situación actual del Secretariado Ejecutivo, logros obtenidos, así como también sus debilidades y fortalezas;
6. Elaborar revistas y boletines periódicamente con el fin de mostrar la situación del Estado en materia de seguridad pública e índice delictivo;
7. Diseñar e implementar, metodologías para el análisis de información y la construcción de indicadores en materia de Seguridad Pública e incidencia delictiva;
8. Recabar, integrar, procesar, y analizar la información estadística en materia de seguridad pública e índice delictivo;
9. Elaborar documentos, informes y reportes estadísticos, para responder a los requerimientos de información de las instituciones de Seguridad Pública y procuración de justicia del Estado;
10. Actualizar mensualmente el informe del Centro Estatal de Información sobre la incidencia delictiva en el Estado;
11. Gestionar el trámite de altas, bajas y actualización ante el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;
12. Registrar y analizar la medición de la percepción ciudadana en

materia de seguridad pública en el Estado; y,

13. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Tecnologías e Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Coordinar el desarrollo de estrategias a través de talleres y campañas en materia de prevención social de las adicciones, violencia y delincuencia, tanto en el Estado como en sus municipios;
2. Dirigir foros informativos a fin de fomentar la colaboración ciudadana en materia de prevención del delito, para intercambiar experiencias en coordinación con los municipios del Estado y la federación, instituciones académicas nacionales y extranjeras y centros de investigación públicos y privados;
3. Conducir políticas, programas y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de promoción de una cultura de paz;
4. Someter a consideración del titular del Secretariado Ejecutivo, las estrategias que serán propuestas al Consejo Estatal en materia de prevención y participación ciudadana;
5. Dar seguimiento a los fenómenos delictivos a fin de identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas o victimarios y realizar un oportuno y efectivo trabajo de prevención;
6. Coordinar con el Centro Estatal de Información los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima, en todos los sectores de la población;
7. Someter a consideración del Titular del Secretariado Ejecutivo, acciones con los tres órdenes de gobierno, para el establecimiento y operación del servicio de localización de personas y bienes, de igual manera establecer los servicios de comunicación mediante el cual se recibirán los reportes de la sociedad en casos de emergencia y hechos considerados como delitos;
8. Coadyuvar con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, dependencias de Gobierno, organismos internacionales, instituciones públicas y privadas a fin de cumplir cabalmente con las atribuciones que le confiere la Ley Estatal;
9. Instrumentar encuestas que permitan detectar oportunamente conductas violentas o comportamientos antisociales, y con ello brindar opiniones y recomendaciones a instituciones públicas o privadas en materia de prevención del delito;
10. Dirigir la participación ciudadana en todos los ámbitos de la sociedad a fin de que conozcan y practiquen los derechos humanos, apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;
11. Impulsar y realizar actividades que den a conocer temáticas de prevención del delito, participación ciudadana y los derechos

humanos a la población;

12. Ser enlace de la entidad federativa con el Centro Nacional, los municipios de la entidad e instancias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que articulen políticas públicas en materia de prevención social;
13. Formular estrategias y acciones que incluya a todos los sectores de la sociedad con el objeto de fortalecer el tejido social, induciendo el respeto a la legalidad, promoviendo la paz, el respeto a los derechos humanos, la protección a las víctimas para tener una vida libre de violencia;
14. Coordinar campañas de prevención con las autoridades competentes a fin de erradicar la violencia en niñas, niños y adolescentes;
15. Trabajar en coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales programas enfocados a la prevención del delito y la protección de grupos vulnerables;
16. Someter a consideración del titular del Secretariado Ejecutivo los proyectos y acciones de prevención social en los municipios con mayor índice delictivo, apoyados con los fondos federales destinados para tal efecto;
17. Organizar la creación de redes de apoyo en coordinación con el Consejo Estatal a través de sus Comisiones Permanentes, proponiendo al titular del Secretariado Ejecutivo, convenios de coordinación o colaboración, con autoridades municipales, organismos públicos, sociales e institucionales, en materia de prevención y participación ciudadana de la violencia;
18. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social, así como colaborar con los municipios en esta misma materia;
19. Realizar eventos académicos, culturales y deportivos sobre Prevención Social del Delito;
20. Dirigir y vigilar que las autoridades estatales en materia de Seguridad Pública, establezcan mecanismos eficaces para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del sistema, en los términos de la normativa aplicable;
21. Coordinar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan conductas antisociales;
22. Garantizar el funcionamiento de los Departamentos Regionales a su cargo; y,
23. Las demás que le señale la Ley Estatal, el titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN

1. Recopilar y analizar la información estadística de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y de las instancias del Sistema Estatal, para realizar estudios, por si o a través de

terceros, sobre las causas estructurales del delito, distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;

2. Diseñar, y evaluar estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, violencia y delincuencia;
3. Proponer al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana los lineamientos, criterios y procedimientos para que, en coordinación con la Federación, las entidades federativas y los municipios, se establezcan los servicios de localización de personas y bienes, así como el servicio de comunicación en el que se recibirán los reportes de la comunidad, sobre emergencias, faltas y hechos considerados como delitos;
4. Gestionar la coordinación de acciones con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los organismos no gubernamentales y organismos internacionales de protección de los derechos humanos, así como con instituciones públicas y privadas, para la prevención social del delito y el fomento de una cultura de paz y legalidad;
5. Informar al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana que los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia emanados de los municipios, estén alineados a los ejes rectores establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás normativa aplicable;
6. Presentar al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, políticas generales en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación, con base en los estudios sobre las causas estructurales del delito, distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento;
7. Apoyar al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en la asesoría a los gobiernos municipales en la elaboración, organización e implementación de estrategias, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia;
8. Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en la materia con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el objetivo del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
9. Someter a la consideración del titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, las propuestas de indicadores para la evaluación de los programas institucionales, que permitan conocer el impacto de las acciones implementadas en la disminución de los factores relacionados con la violencia y la delincuencia;
10. Implementar el procedimiento para la ejecución y planeación

del ejercicio de los fondos de ayuda federal destinados a proyectos y acciones de prevención social de la violencia y delincuencia;

11. Participar y contribuir en la integración de políticas, programas y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de promoción de una cultura de paz;
12. Impulsar el seguimiento a los fenómenos delincuenciales a fin de identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas o victimarios y realizar un oportuno y efectivo trabajo de prevención;
13. Elaborar encuestas que permitan detectar oportunamente conductas violentas o comportamientos antisociales y con ello brindar opiniones y recomendaciones a instituciones públicas o privadas en materia de prevención del delito;
14. Realizar actividades que den a conocer temáticas de prevención del delito, participación ciudadana y los derechos humanos a la población;
15. Analizar los proyectos y acciones de prevención social en los municipios con mayor índice delictivo, apoyados con los fondos federales destinados para tal efecto;
16. Fomentar la creación de redes de apoyo en coordinación con el Consejo Estatal a través de sus Comisiones Permanentes, proponiendo al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana convenios de coordinación o colaboración, con autoridades municipales, organismos públicos, sociales e institucionales, en materia de prevención y participación ciudadana de la violencia;
17. Promover la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan conductas antisociales;
18. Delinear y proponer al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, violencia y delincuencia;
19. Auxiliar en la propuesta de los indicadores para la evaluación de los programas institucionales, que permitan conocer el impacto de las acciones implementadas en la disminución de los factores relacionados con la violencia y delincuencia; y,
20. Las demás que le señale el titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN

1. Integrar diagnósticos documentales y participativos (como estadísticas y cifras de las Unidades Administrativas y de las Instancias del Sistema Estatal); y proponer acciones que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
2. Implementar estrategias a través de talleres y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, violencia y delincuencia;
3. Mantener un estrecho vínculo con las áreas de prevención municipales con la finalidad de implementar acciones coordinadas en la materia;
4. Realizar programas, estrategias y líneas de acción del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
5. Recabar los insumos académicos, materiales y actores sociales necesarios para actualizar, fortalecer y consolidar las acciones que realiza el personal del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, alineadas a las atribuciones correspondientes;
6. Participar en coordinación con las demás Unidades Administrativas en la realización de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académicos en materia de prevención social, participación ciudadana y derechos humanos;
7. Organizar foros informativos a fin de fomentar la colaboración ciudadana en materia de prevención del delito, para intercambiar experiencia en coordinación con los municipios del estado y la federación, instituciones académicas nacionales y extranjeras y centros de investigación públicos y privados;
8. Implementar la promoción y difusión de los programas de participación ciudadana en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública;
9. Instrumentar políticas, programas y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de promoción de una cultura de paz;
10. Difundir la información sobre los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima, en todos los sectores de la población;
11. Fomentar la participación ciudadana en todos los ámbitos de la sociedad a fin de que conozcan y practiquen los derechos humanos, apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;
12. Desarrollar las actividades que den a conocer temáticas de prevención del delito, participación ciudadana y los derechos humanos a la población;
13. Impulsar la creación de estrategias y acciones que incluya a todos los sectores de la sociedad con el objeto de fortalecer el tejido social, induciendo el respeto a la legalidad, promoviendo la paz, el respeto a los derechos humanos, la protección de las víctimas para tener una vida libre de violencia;
14. Realizar campañas de prevención con las autoridades competentes a fin de erradicar la violencia en niñas, niños y

adolescentes;

15. Ejecutar con las diferentes dependencias gubernamentales programas enfocados a la prevención del delito y la protección de grupos vulnerables;
16. Realizar proyectos y acciones de prevención social en los Municipios con mayor índice delictivo, apoyado con los fondos federales destinados para tal efecto;
17. Crear redes de apoyo en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad a través de sus Comisiones Permanentes, proponiendo al titular del Secretariado Ejecutivo, convenios de coordinación o colaboración, con autoridades municipales, organismos públicos, sociales e institucionales, en materia de prevención y participación ciudadana de la violencia;
18. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social, así como colaborar con los municipios en esta misma materia;
19. Realizar eventos académicos, culturales y deportivos sobre prevención social del delito;
20. Generar los insumos necesarios para actualizar, fortalecer y consolidar las acciones que realiza el personal del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, alineadas a las atribuciones correspondientes;
21. Formular los proyectos de diagnósticos participativos socio-comunitarios en los que los municipios, la ciudadanía y los distintos actores de la comunidad, se involucren activamente durante todo el proceso de elaboración;
22. Elaborar los lineamientos, criterios y procedimientos para que, en coordinación con la Federación, las entidades federativas y los municipios, se establezcan los servicios de localización de personas y bienes, así como el servicio de comunicación, en el que se recibirán los reportes de la comunidad, sobre emergencias, faltas y hechos considerados como delitos;
23. Apoyar a los gobiernos municipales en la implementación, elaboración y organización de estrategias, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia; y,
24. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento e Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 DE LOS DEPARTAMENTOS REGIONALES

1. Apoyar al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en la difusión a la ciudadanía de las políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la

sociedad el fortalecimiento del tejido social, impulsando el respeto a la legalidad, la paz, los derechos humanos, la participación ciudadana, la promoción de una vida libre de violencia, la protección a las víctimas de trata de personas y secuestro;

2. Proponer al titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el Estado;
3. Participar en la realización de foros, cursos, conferencias, coloquios o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, la participación ciudadana y derechos humanos, trata de personas y prevención del secuestro;
4. Participar en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en la elaboración de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana;
5. Mantener vinculación con las áreas de prevención e instituciones de Seguridad Pública, instituciones públicas o privadas en materia de prevención del delito municipales con la finalidad de implementar acciones coordinadas en la materia;
6. Someter a la consideración del titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, violencia, y delincuencia; y,
7. Las demás que le señale el titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

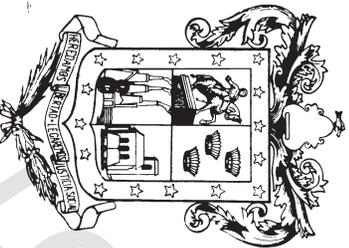
Primera. El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán, a 10 de agosto del 2020.

A T E N T A M E N T E

LILIA CIPRIANO ISTA
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL