



# 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.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

NOVENA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

Morelia, Mich., Viernes 29 de Diciembre de 2023

**NÚM. 57**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 38 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

### PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo refiere que, para el despacho de los negocios del orden político-administrativo, el Ejecutivo del Estado contará con las dependencias básicas y organismos que determinen esta Constitución, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás leyes.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, la cual tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que en términos de los artículos 9, 11, 12, 14, 17 fracción IV y 24 de la citada Ley, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo garantizar la seguridad pública en la Entidad, entendiéndose como tal, la ejecución de acciones en materia de operación policial, información, inteligencia y contrainteligencia para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden, la paz pública, la prevención social de la violencia y los delitos, ejecutándolas de acuerdo a las leyes que rigen en la materia.

Que en virtud de lo anterior y a fin de lograr mayor eficiencia operativa, en el mes de diciembre de 2023 fue autorizada la reestructuración orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, por lo que se hace necesario dar congruencia a los ordenamientos normativos para que queden acordes a la estructura organizacional autorizada.

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

Que ante tal circunstancia, se requiere brindar certeza jurídica a las funciones que se realizan en las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de la modificación a los documentos normativos y de la estructura orgánica, que rigen la actuación de las áreas que se adicionan o modifican con motivo de la reestructuración.

Que a la luz del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, se busca eficientar la función policial, a través del desarrollo de políticas públicas que exalten las capacidades legales y operativas de cada orden de gobierno, y que la presente modificación obedece a la necesidad de establecer una más efectiva coordinación entre la Policía y el Ministerio Público, en pro de brindar una seguridad más óptima, para lo cual, resulta necesario crear y modificar áreas, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, con un perfil especializado para la atención de denuncias e investigación del delito, así como el seguimiento a las carpetas de investigación, para el cumplimiento de las órdenes de aprehensión.

Que para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública, es indispensable establecer las facultades correspondientes a cada una de las áreas modificadas.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

**Artículo 3º.** Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estime conveniente.

**Artículo 4º.** Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 5º.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 6º.** Al frente de la Secretaría de Seguridad Pública, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 7º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16, Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Pública;
- X. **Titular(es):** A la(s) persona(s) que ejerce(n) el cargo de titular(es) de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Seguridad Pública; y,
- XII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15, del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8º.** La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 9º.** Todas las personas, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría, a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

## CAPÍTULO III DE LA CARTA DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 10.** En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 11.** La Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberá publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocada en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

**Artículo 12.** La generación, actualización, publicación y difusión de la Carta de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 13.** La Secretaría con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad

de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

**Artículo 14.** La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información, conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 15.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Operación Policial, a la que quedan adscritas:
  - a) Coordinación de Comisarias Regionales; y,
  - b) Coordinación de Agrupamientos.
- II. Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa;
- III. Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, a la que quedan adscritas:
  - a) Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), a la que quedan adscritas:
    1. Dirección de Coordinación Operativa;
    2. Dirección de Análisis de la Información; y,
    3. Dirección de Servicios Técnicos.
  - b) Dirección de Inteligencia; y,
  - c) Dirección de Protección Institucional.
- IV. Subsecretaría de Investigación Especializada, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Investigación Técnica y Táctica; y,
  - b) Dirección de Investigación de Campo.
- V. Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada, a la que quedan adscritas:
  - a) Dirección de Desarrollo Policial; y,
  - b) Dirección de Empresas de Seguridad Privada y Servicios Auxiliares.
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a la que queda adscrita:
  - a) Dirección de lo Contencioso.
- VII. Unidad de Asuntos Internos, a la que queda adscrita:
  - a) Dirección de Investigación Policial.

- VIII. Dirección de Servicios Aéreos;
- IX. Dirección de Control de la Licencia Oficial Colectiva;
- X. Dirección de Atención Física y Psicológica.
- XI. Delegación Administrativa; y,
- XII. Unidades auxiliares de la persona titular de la Secretaría:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Secretaría Particular; y,
  - c) Enlace de Comunicación Social.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización. Asimismo, se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES

### SECCIÓN I DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 16.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Establecer coordinación con las demás personas titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público que le correspondan;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas responsables de las unidades administrativas y a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XI. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;

- XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIII. Comisionar y designar al personal operativo y de mando policial a las áreas que por necesidad del servicio se requiera.
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos asignados en el ámbito de su competencia;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el Despacho del Gobernador y las personas titulares de las demás dependencias y entidades cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables, y proporcionar al Órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Emitir los lineamientos sobre el funcionamiento, operación y evaluación de las concesiones que pretendan brindar el servicio de Grúa, Arrastre, Arrastre Salvamento y Depósito de Vehículos dentro del territorio del Estado y sus municipios.
- XX. Otorgar concesiones a quienes pretendan brindar el servicio de Grúa, Arrastre, Arrastre Salvamento y Depósito de Vehículos dentro del territorio del Estado y sus municipios. Así como emitir las tarifas correspondientes al servicio y publicarlas en el Periódico Oficial;
- XXI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XXII. Las demás que le señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES

**Artículo 17.** Son facultades generales de las personas titulares de las Subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que la persona titular de la Secretaría o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;
- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que les estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades las personas servidoras públicas que les estén adscritas;
- VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;

- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o eliminación de las unidades operativas, organizadas bajo su esquema de jerarquización y estructura terciaria, sin que implique la creación de nuevas unidades administrativas de la estructura autorizada a la Secretaría;
- X. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia, que por su naturaleza así lo requieran;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, para la portación de armas de fuego, conforme a la Licencia Oficial Colectiva expedida a favor de la Secretaría;
- XIII. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas, el trámite, así como con otras personas servidoras públicas subalternas, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstas;
- XIV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, la dotación de equipo, armamento y municiones necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública y distribuirlos a todos los elementos de la Secretaría;
- XVI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría;
- XVII. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
- XIX. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN III**  
**DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS**  
**PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 18.** Son facultades generales de las personas titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca la persona titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a las personas titulares de las unidades administrativas y a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de su superior jerárquico;

- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de las unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Expedir en su caso, constancias y certificaciones de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XX. Proponer a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades; y,
- XXI. Las demás que les señalen la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritas y otras disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

#### CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 19.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, así como de las atribuciones, previstas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.** A la persona titular de la Secretaría, además de las facultades señaladas en los artículos 12 y 24 de la Ley, le corresponden las siguientes:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, acuerdos, manuales, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría;
- II. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades operativas y administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivos y metas que determinen el Gobernador del Estado y demás autoridades competentes;
- III. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con sus homólogos de las demás entidades federativas, federación, municipios, autogobiernos comunitarios y demás personas públicas y privadas nacionales, extranjeras e internacionales, que se estime conveniente,



- en el ámbito de su competencia;
- IV. Planear la organización y el funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades operativas;
  - V. Ejercer el mando operativo y dirección de la Policía Estatal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
  - VI. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
  - VII. Proponer las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, las comisiones que les competan y ordenar a quien corresponda la gestión de los trámites para la realización de los mismos;
  - VIII. Proponer al Gobernador los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la prevención del delito;
  - IX. Establecer las bases, lineamientos, normas y criterios pertinentes para el diseño, aplicación y evaluación de la incidencia delictiva del Estado, en coordinación con las demás dependencias y entidades públicas, que tengan a su cargo atribuciones afines a la misma;
  - X. Clasificar la información en poder de la Secretaría, atender las solicitudes de acceso a la información y cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, competencia de la Secretaría;
  - XI. Otorgar el auxilio que soliciten las autoridades judiciales y administrativas para el debido ejercicio de sus funciones;
  - XII. Emitir normas técnicas para la implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de seguridad pública, así como del servicio profesional de carrera para los elementos operativos y conducir a su desarrollo permanente, con el fin de lograr una conducta policial, basada en los principios de objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con absoluto apego y respeto a los derechos humanos; y,
  - XIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL

**Artículo 21.** A la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Promover y mantener la disciplina en el servicio de seguridad pública en el ámbito de su competencia, con apego a los principios constitucionales que rigen el actuar de los elementos de seguridad pública y las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar la ejecución de acciones y trabajos que en materia de operación policial le encomiende la persona titular de la Secretaría y resolver las consultas que se sometan a su consideración;
- III. Participar con las autoridades e instituciones nacionales e internacionales en materia de seguridad pública, cuando así se lo autorice la persona titular de la Secretaría;
- IV. Verificar el cumplimiento de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, los protocolos de actuación y normas técnicas complementarias en materia de seguridad pública;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los planes y estrategias de los operativos a realizar;
- VI. Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones normativas sobre actuación policial;
- VII. Participar con las áreas competentes de la Secretaría, en la elaboración de programas para prevenir la comisión de delitos, así como de protocolos de actuación policial;
- VIII. Apoyar a las áreas competentes de la Secretaría, en la elaboración de los programas de evaluación de habilidades, destrezas y del desempeño de la Policía Estatal;
- IX. Determinar, en coordinación con las personas titulares de las áreas operativas bajo su mando, la logística y el estado de fuerza que se desplegará en los diferentes operativos, tomando en cuenta la incidencia delictiva del lugar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;

- X. Fomentar y promover el diálogo y la mediación con los líderes u organizadores de las movilizaciones sociales y eventos masivos;
- XI. Planear dispositivos y operaciones tácticas para el manejo y control de multitudes, eventos deportivos o culturales, para que los agrupamientos o compañías los lleven a cabo, actuando con estricto apego a los procedimientos contemplados en los lineamientos y protocolos que para el caso se trate;
- XII. Proponer a las áreas correspondientes de la Secretaría, capacitaciones de actualización al personal operativo bajo su mando, así como el adiestramiento de los equinos y caninos que integran los respectivos agrupamientos;
- XIII. Supervisar a través de las áreas competentes que las personas servidoras públicas bajo su mando, se conduzcan con estricto respeto a los derechos humanos y bajo los principios rectores de la seguridad pública, proporcionando al público un trato digno y eficiente;
- XIV. Coordinar los programas relativos a la seguridad pública, así como aquellos para prevenir la comisión de delitos, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XV. Coordinar e implementar el apoyo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada, en las acciones policiales de investigaciones del delito, de los que hayan de realizarse en el Estado de acuerdo a sus ámbitos de competencia;
- XVI. Coordinar con la Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Estado de Michoacán de Ocampo, la Fiscalía General de la República y la Fiscalía General del Estado de Michoacán, operativos con personal especializado en búsqueda de personas, con auxilio de las autoridades federales y los agrupamientos que correspondan de la Secretaría;
- XVII. Establecer coordinación entre las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, para buscar a las personas desaparecidas, así como prevenir los delitos en materia de desaparición forzada de personas;
- XVIII. Contribuir con las áreas competentes de la Secretaría en la integración de la información estadística delictiva del Estado;
- XIX. Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas para la ejecución de sus resoluciones, en la materia de su competencia y previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XX. Crear mecanismos de coordinación con autoridades de seguridad pública Federal, Estatal, Municipal y de autogobierno comunitario para la planeación y operación de programas, acciones y operativos conjuntos;
- XXI. Coordinar acciones, programas u operativos, en conjunto con autoridades competentes, en materia de protección del medio ambiente y protección civil;
- XXII. Diseñar, fortalecer y coordinar acciones y programas de proximidad social entre la población del Estado;
- XXIII. Promover la vinculación e intercambio de resultados y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de las acciones en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos del personal bajo su mando;
- XXV. Supervisar que se cumplan las medidas disciplinarias comprendidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, emitidas por el órgano disciplinario de la Secretaría;
- XXVI. Coordinar las acciones de atención ante la amenaza de artefactos explosivos o emergencias con materiales químicos, biológicos y/ o radiológicos, que puedan vulnerar la seguridad pública;
- XXVII. Dirigir, controlar y en su caso, coordinar la seguridad vial en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal, así como proveer los servicios de policía y vigilancia que se requieran;
- XXVIII. Supervisar y coordinar las acciones encaminadas a la protección de personas que por la naturaleza de sus funciones lo soliciten, previo análisis de riesgo;
- XXIX. Comisionar al personal bajo su mando en las áreas que conforman su unidad administrativa, previa autorización de la persona titular de la Secretaría; y,
- XXX. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN I**  
DE LA COORDINACIÓN DE COMISARÍAS REGIONALES

**Artículo 22.** A la persona titular de la Coordinación de Comisarías Regionales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento dentro del ámbito de su competencia, de las disposiciones normativas en materia de seguridad pública;
- II. Ejercer el mando y dirección de las y los elementos que estén bajo su mando por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, los programas de evaluación del desempeño de personal operativo que esté bajo su mando;
- IV. Fomentar en los cuerpos de seguridad pública que estén bajo su mando y dirección, una cultura de servicio en la que prevalezca el trato digno y atención eficiente a las personas, respetando irrestrictamente los derechos humanos;
- V. Implementar las medidas disciplinarias comprendidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, emitidas por el órgano disciplinario de la Secretaría;
- VI. Rendir, diaria y oportunamente, el parte de novedades y los demás que le sean requeridos por la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, así como todos aquellos que, por la naturaleza deban presentarlos con inmediatez;
- VII. Ejecutar los programas para prevenir la comisión de delitos, en el ámbito de su competencia y previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;
- VIII. Mantener la disciplina en la función de seguridad pública en el ámbito de su competencia, de conformidad con los principios de la ética pública y las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;
- IX. Ejecutar en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y de autogobierno comunitario, programas y operativos, tendientes al fortalecimiento de la seguridad pública, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial; y,
- X. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN II**  
DE LA COORDINACIÓN DE AGRUPAMIENTOS

**Artículo 23.** A la persona titular de la Coordinación de Agrupamientos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento dentro del ámbito de su competencia, de las disposiciones normativas en materia de seguridad pública;
- II. Coordinar operativamente a los elementos que integren los agrupamientos bajo su mando;
- III. Cumplir con las indicaciones que emita la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;
- IV. Vigilar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Asuntos Internos, la estricta aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal bajo su mando;
- V. Dirigir la implementación de políticas y programas de prevención, con el fin de lograr la conservación del orden, la tranquilidad, la paz y seguridad pública en el Estado;
- VI. Coordinar las acciones para el restablecimiento del orden público y la paz social, en estricto apego a los principios rectores de la actuación policial y de la normatividad aplicable;
- VII. Fomentar entre los integrantes de los agrupamientos bajo su mando, una cultura de servicio en la que prevalezca un trato digno, atención eficiente a las personas y el respeto a los derechos humanos;

- VIII. Dirigir la implementación de operativos, ordenados por la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, cuando vayan en coordinación con autoridades Federales, Estatales, Municipales y de autogobierno comunitario tendientes a prevenir la comisión de delitos y el fortalecimiento de la seguridad pública;
- IX. Determinar el número de elementos y equipo que deberá asignarse en cada uno de los operativos de seguridad pública, sociales, culturales y deportivos que requieran de control, supervisión y regulación de personas en la vía pública o en recintos;
- X. Colaborar con las autoridades competentes en el auxilio a la población en caso de siniestros y desastres naturales, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;
- XI. Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana;
- XII. Ordenar la atención a los requerimientos de apoyo, solicitados por parte de la autoridad judicial, respecto a la atención a víctimas de algún delito, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;
- XIII. Realizar el estudio de riesgo de las víctimas o personas servidoras públicas que requieran protección, a efecto de definir las acciones a implementar para asegurar su integridad;
- XIV. Ejecutar la instrucción de protección a personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- XV. Documentar y mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de los equinos y caninos, así como mantenerlos en buen estado de salud y vigilar el adecuado uso de las instalaciones;
- XVI. Coordinar y desplegar los operativos en los que se requiera el apoyo del binomio (policía-canino), previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;
- XVII. Coordinar operativos de vigilancia forestal, con el objetivo de proteger al medio ambiente y prevenir e impedir la comercialización de especies silvestres, de flora y fauna;
- XVIII. Implementar estrategias de prevención para evitar el daño a los recursos naturales y brindar seguridad en las áreas naturales del Estado;
- XIX. Coordinar e implementar recorridos de navegación y vigilancia a bordo de la embarcación perteneciente a la Secretaría;
- XX. Colaborar con la Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas del Estado de Michoacán de Ocampo y la Coordinación de Protección Civil del Estado, en la búsqueda de personas desaparecidas, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;
- XXI. Implementar operativos de seguridad, vigilancia e información a los turistas nacionales y extranjeros que visiten el Estado;
- XXII. Fortalecer y coordinar las acciones y programas de proximidad social entre la población del Estado;
- XXIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, los cambios de adscripción, nombramientos y/o comisiones, atendiendo las necesidades operativas de los diferentes agrupamientos bajo su mando;
- XXIV. Realizar acciones operativas y preventivas, con la finalidad de llevar a cabo la disuasión del delito en zonas lacustres y mantos acuíferos del Estado;
- XXV. Coordinar las medidas de protección que solicite la autoridad competente dentro del marco normativo aplicable;
- XXVI. Coordinar el mando operativo del personal a su cargo, en materia de seguridad vial en vías estatales de comunicación, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XXVII. Coordinar, organizar y supervisar la elaboración de estudios y análisis de las estrategias implementadas, recabando información y estadísticas relacionadas a la Declaratoria de Alerta de Género que prevalece en los municipios del Estado;
- XXVIII. Coordinar los operativos para la atención y prevención de situaciones de riesgo para las mujeres, brindando atención a las víctimas de violencia psicológica, sexual y otras, así como a sus familias;
- XXIX. Implementar los mecanismos sistematizados con el fin de procurar y salvaguardar la integridad de las personas, ante la amenaza de

artefactos explosivos o emergencias con materiales químicos, biológicos y/o radiológicos;

XXX. Coordinarse con los diferentes órdenes de gobierno para la prevención y erradicación de la violencia de género contra la mujer; y,

XXXI. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y MEDIACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 24.** A la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Ejecutar y vigilar lo concerniente a las faltas e infracciones administrativas;
- II. Proponer disposiciones normativas para el mejor funcionamiento de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa;
- III. Dar cumplimiento a la sanción de las faltas e infracciones administrativas, previa calificación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- IV. Recibir para su trámite y custodia correspondiente, los documentos que le remita la autoridad competente;
- V. Coadyuvar en la celebración de convenios de conciliación y mediación para la solución de controversias derivadas de faltas administrativas;
- VI. Establecer coordinación con las demás personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de disposiciones normativas, así como la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa;
- VIII. Asesorar técnicamente, en materia de justicia cívica y mediación administrativa, a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- IX. Promover la cultura cívica - administrativa entre los ciudadanos;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la capacitación del personal de la Secretaría en materia de justicia cívica, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XI. Fomentar entre el personal adscrito a la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa, una cultura de servicio, en la que prevalezca un trato digno, atención eficiente a las personas y respeto a los derechos humanos;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de justicia cívica y mediación administrativa, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Dar vista al órgano interno disciplinario, sobre las faltas en las que pudiera incurrir el personal, adscrito a la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa, para la instauración de la investigación y sanción pertinente, así como coadyuvar en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el mismo;
- XIV. Dirigir la implementación de programas de solución de conflictos, derivados de faltas e infracciones administrativas, a fin de promover y mantener el orden y la tranquilidad en el Estado;
- XV. Coadyuvar con las autoridades administrativas, judiciales y ministeriales, para la atención a los requerimientos de éstas;
- XVI. Realizar el estudio de riesgo de las personas en estado de vulnerabilidad, a efecto de definir las acciones a implementar para asegurar su integridad, debiendo tomar acciones preventivas, como son brindar protección, y de ser el caso, canalizarlas a las instancias competentes;
- XVII. Establecer coordinación con instituciones públicas estatales y de la iniciativa privada, a efecto de otorgar atención psicológica, física y control de adicciones a personas que así lo requieran;

- XVIII. Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia, las leyes, protocolos de actuación y las normas técnicas complementarias en materia de seguridad;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, espacios y mejoras, necesarias para el depósito de vehículos que, por alguna causa de las establecidas en la normatividad aplicable, deban ser retirados de la circulación y remitidos a los depósitos correspondientes;
- XX. Coadyuvar en el asesoramiento, cuando lo requiera alguna autoridad, en materia de justicia cívica;
- XXI. Colaborar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan identificar las causas que dan origen al fenómeno de la comisión de faltas e infracciones administrativas para prevenirlas, en coordinación con las áreas correspondientes;
- XXII. Apoyar a las áreas competentes de la Secretaría en la integración de la información estadística de faltas e infracciones administrativas del Estado;
- XXIII. Supervisar que el personal bajo su mando realice la recepción de quejas, derivadas de la comisión de una falta e infracción administrativa;
- XXIV. Vigilar el buen uso de los recursos tecnológicos, asegurándose que se cuente con el equipamiento necesario para la debida operación de la Dirección de Justicia Cívica y Mediación Administrativa, con el objetivo de generar eficiencia y transparencia en su funcionamiento; y,
- XXV. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN, INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA

**Artículo 25.** A la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las acciones contempladas en los acuerdos suscritos por la Secretaría, en materia de inteligencia, prevención del delito, proximidad social, radiocomunicación, videovigilancia y desarrollo tecnológico;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos del personal que estará bajo su cargo;
- III. Coordinar el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, en lo relativo a la competencia de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la misma;
- IV. Supervisar que las personas titulares de cada una de las áreas bajo su mando, establezcan un programa de capacitaciones continuas, dirigidas a su personal, para el buen desempeño de sus funciones;
- V. Evaluar y supervisar el desarrollo de las funciones de las áreas bajo su mando, con el objeto de rediseñar y establecer estrategias que permitan optimizar el trabajo que realiza cada una de ellas, así como eficientar los equipos y tecnología oficiales;
- VI. Supervisar la correcta administración de la Red Estatal de Telecomunicaciones y el Sistema de Radiocomunicaciones de Seguridad del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Definir los criterios técnicos de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información de seguridad pública, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar la aplicación y el funcionamiento de un modelo operativo que permita al Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública, funcionar en óptimas condiciones, así como la interrelación con todas las áreas vinculadas a éste;
- IX. Establecer un programa de reuniones de trabajo periódicas, con las instituciones públicas y privadas que participan en las acciones que realizan las áreas bajo su mando, para el seguimiento de los acuerdos establecidos en los convenios correspondientes;
- X. Coordinar la integración de la información estadística delictiva, proporcionada por las áreas bajo su mando y por las distintas áreas de la Secretaría, con el propósito de utilizarla para identificar y evaluar las características delictivas de las diversas regiones geográficas del Estado;

- XI. Supervisar la elaboración de diagnósticos y análisis del delito y el fenómeno de la inseguridad, a fin de proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas a desarrollar en la materia;
- XII. Coordinar la creación, integración, estrategia, funcionamiento, operación y equipamiento de un grupo operativo de inteligencia focalizada;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación con autoridades gubernamentales e instituciones académicas, con el objeto de enriquecer y retroalimentar los programas en materia de seguridad pública y atención de emergencias;
- XIV. Fomentar mecanismos de coordinación y participación con instituciones de seguridad pública, procuración de justicia, administración de justicia, federales, estatales, de autogobierno comunitario y municipales, así como con instituciones educativas públicas y privadas, para el intercambio de información que ayuden al cumplimiento de las funciones, materia de su competencia;
- XV. Impulsar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan identificar las causas que dan origen al fenómeno de los delitos para prevenirlos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acuerdos que promuevan la vinculación e intercambio de resultados y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de las acciones en materia de seguridad pública, investigación y análisis del delito;
- XVII. Planear, programar y evaluar la operatividad de las Subdirecciones de Coordinación Regional del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i) establecidas en el Estado, en coadyuvancia con la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i);
- XVIII. Coordinar y supervisar el diseño y desarrollo de mecanismos eficientes para la recopilación, clasificación y análisis, sistematización y estadística precisa y oportuna de la información delictiva y detenciones administrativas, para identificar grupos y organizaciones criminales y generar un mapa de georreferenciación de la incidencia delictiva en el Estado, derivado de la operación e investigación policial, así como de planes, programas y servicios de las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia;
- XIX. Coordinar y supervisar el debido acopio y administración de la información sobre incidencias delictivas, remisiones y detenidos como resultado de la operación e investigación policial, así como planes, programas y servicios que sean requeridas a las unidades administrativas que integran la seguridad pública y otras instancias externas, con la finalidad de implementar programas de seguridad;
- XX. Supervisar la elaboración de un informe periódico del número de puestas a disposición en el que se contemple el número de Informes Policiales Homologados, elaborados por el personal operativo y su resultado final;
- XXI. Supervisar que las áreas bajo su mando coadyuven con las instancias correspondientes, en la promoción del buen uso del sistema de llamadas de emergencia o denuncia;
- XXII. Instruir y vigilar que las áreas bajo su mando cumplan con la normatividad aplicable, así como los protocolos nacionales y estatales para la clasificación, custodia, utilización y remisión a cualquier autoridad, de la información obtenida en sistemas de seguridad pública, así como que se conduzcan con la debida discreción y secrecía en el manejo de la información, en las actividades que realicen;
- XXIII. Acordar con las áreas bajo su mando, los lineamientos para el intercambio de información entre ellos; y,
- XXIV. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE COMANDO, COMUNICACIONES, CÓMPUTO, CONTROL, COORDINACIÓN E INTELIGENCIA (C5i)

**Artículo 26.** A la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i) le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, el programa estratégico de desarrollo tecnológico que contemple la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica de la Secretaría;

- II. Vigilar que el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación se rija por los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, disciplina y respeto a los derechos humanos;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, capacitaciones continuas para todo el personal adscrito a esta Coordinación, en todo lo relacionado con la materia para el buen desempeño de sus funciones;
- IV. Dirigir el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública y cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información que establezcan las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia;
- V. Fortalecer la función policial con información estadística que brinde elementos para la toma de decisiones que promuevan la seguridad de la ciudadanía;
- VI. Implementar, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, los mecanismos de intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de Gobierno, relacionadas con la seguridad pública y con instituciones que cuenten con información tecnológica complementaria;
- VII. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, un sistema de recopilación de incidencias, garantizando los métodos de análisis e información para llevar a cabo el seguimiento a fin de identificar personas, grupos, organizaciones y modos de operación por georreferenciación;
- VIII. Vigilar la actualización continua y funcionamiento del Registro de Equipos y Sistemas Tecnológicos para la Seguridad Pública;
- IX. Implementar previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, los sistemas de información para llevar a cabo el seguimiento y control de las operaciones;
- X. Vigilar que las acciones que se realicen en coordinación con las instancias competentes en eventos masivos, para la atención de cualquier acontecimiento que implique un riesgo a la población, así como el auxilio en la localización de personas reportadas como extraviadas, se hagan con estricto apego a la normatividad vigente;
- XI. Implementar los mecanismos de coordinación para la planeación de proyectos estratégicos tecnológicos con áreas operativas y administrativas de la Secretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia;
- XII. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de los Centros de Atención de Emergencias, correspondientes a comunicación y cómputo, acopio de información, integración, resguardo, inteligencia, intercambio y certificación de información, obtenida a través del uso de tecnología para la seguridad pública;
- XIII. Administrar y dirigir la Red Estatal de Telecomunicaciones y el Sistema de Radiocomunicaciones de Seguridad del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia;
- XV. Mantener y operar el número de denuncia anónima 089 como un sistema de comunicación abierta a la población, las veinticuatro horas del día, para recibir las quejas y denuncias, relacionadas con el servicio de seguridad pública y protección civil;
- XVI. Mantener y operar un sistema de comunicación abierta (9-1-1) a la población durante las veinticuatro horas del día, para la atención de las llamadas de emergencia, recibidas en materia de atención médica, protección civil y seguridad pública;
- XVII. Participar con las instancias correspondientes, dentro del ámbito de su competencia, en la promoción del buen uso del sistema de llamadas de emergencia y denuncia;
- XVIII. Actualizar y mantener la infraestructura tecnológica de los registros nacionales, en materia de seguridad pública;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia los criterios de la plataforma tecnológica de los registros nacionales, en materia de seguridad pública;



- XX. Realizar el proceso de asignación de claves de acceso a las personas autorizadas por los responsables de las instituciones, representadas en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, para el suministro y consulta de información sobre seguridad pública, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia;
- XXI. Promover actividades de colaboración entre las unidades administrativas a su cargo y las instituciones que participan en la atención de incidentes y emergencias, con el propósito de darles atención expedita;
- XXII. Integrar la información estadística delictiva, proporcionada por las Subdirecciones de Coordinación Regional, con el propósito de que ayuden a identificar y evaluar las características delictivas de las diversas regiones geográficas del Estado, en la materia de su respectiva competencia;
- XXIII. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación con autoridades gubernamentales e instituciones académicas, que la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia le encomiende;
- XXIV. Establecer mecanismos de estricta confidencialidad de la información generada, obtenida o adquirida en el Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XXV. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, y otras disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA

**Artículo 27.** A la persona titular de la Dirección de Coordinación Operativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y evaluar la operatividad de las Subdirecciones de Coordinación Regional a su cargo, establecidas en el Estado;
- II. Programar capacitaciones al personal a su cargo, así como a las personas titulares de las Subdirecciones de Coordinación Regional, con el objeto de que realicen sus funciones, con estricto apego a la normatividad y a los protocolos establecidos para cada caso en particular;
- III. Dirigir y coordinar la operación óptima en las Subdirecciones de Coordinación Regional, de los sistemas de comunicación abierta las veinticuatro horas del día, para la atención de llamadas de emergencia en materia de atención médica, protección civil y seguridad pública, así como el de denuncia anónima;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos o mecanismos establecidos en la normatividad aplicable, en la cooperación, comunicación y operación de los servicios de atención pre hospitalaria, de rescate de enfermos y lesionados, protección civil, desastres naturales y auxilio médico que se realicen con otras instancias competentes;
- V. Dirigir las acciones de seguridad y emergencia que se realicen en conjunto con otras dependencias e instituciones;
- VI. Integrar y presentar mensualmente a sus superiores, la información estadística de los delitos más frecuentes en las regiones de cada una de las Subdirecciones de Coordinación Regional, con el objeto de facilitar la toma de decisiones que promuevan la implementación de programas relativos a la seguridad ciudadana y prevención del delito en coordinación de las áreas correspondientes;
- VII. Integrar, operar y actualizar las bases de datos que permitan el intercambio de información criminal, solicitada por la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i);
- VIII. Integrar los sistemas de información para llevar a cabo el seguimiento y control de las operaciones;
- IX. Vigilar el buen uso de los recursos tecnológicos, con el objeto de eficientar su rendimiento, informando de manera inmediata a las áreas correspondientes, las reparaciones o mantenimientos necesarios para prolongar su durabilidad;
- X. Asegurar que se cuente con el equipamiento y tecnologías necesarias para la debida operación de las Subdirecciones de Coordinación Regional;
- XI. Presentar de manera puntual, los datos o informes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;

- XII. Actualizar periódicamente la base de datos de los modelos de comportamiento delincriminal y su georreferenciación, con el objeto de proporcionarla a las áreas que lo soliciten, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia;
- XIII. Cumplir con los lineamientos que establezcan los protocolos nacionales y Estatales para la clasificación, custodia, utilización y remisión a cualquier autoridad de la información, obtenida en sistemas de seguridad pública, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Dirigir y supervisar el funcionamiento del modelo operativo que permita al Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública, la interrelación con todas las instancias vinculadas a éste;
- XV. Implementar entre el personal adscrito a esta Dirección, los mecanismos de estricta confidencialidad de la información generada, obtenida, o adquirida en el Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Computo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), de conformidad con la normatividad aplicable; y,
- XVI. Las demás que le señalen las personas titulares de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 28.** A la persona titular de la Dirección de Análisis de la Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar los estudios e investigaciones que permitan identificar las causas que dan origen al fenómeno de los delitos, con el objeto de proponer a la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), las estrategias que apoyen su prevención, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que el intercambio de resultados y experiencias con instituciones nacionales y extranjeras para la cooperación y fortalecimiento de las acciones en materia de inteligencia, investigación y análisis de delitos, se realicen con apego a la normatividad aplicable, a los protocolos establecidos y los acuerdos suscritos por la Secretaría;
- III. Dirigir, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), el intercambio de información en materia delictiva, con el objeto de elaborar programas de seguridad pública, que respondan a las necesidades de la población en el Estado y fortalecer la función policial;
- IV. Realizar diagnósticos de investigación y análisis de delitos comunes y de alto impacto, así como el fenómeno de la inseguridad, con el objeto de proponer a la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), las políticas o programas que deban desarrollarse para contrarrestar el citado fenómeno;
- V. Identificar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las características delictivas de las diversas regiones geográficas del Estado;
- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), la implementación de acciones que ayuden a la desarticulación de bandas delincuenciales que operen o pretendan operar en el Estado, previa coordinación con las áreas operativas de la Secretaría;
- VII. Vigilar que el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que deba ser capturada en las diferentes bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se realice de manera puntual, específicamente en la Plataforma México;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), los proyectos de infraestructura tecnológica, necesarios para el desempeño de sus facultades;
- IX. Dirigir los estudios e investigaciones que permitan identificar las causas que dan origen al fenómeno de los delitos para prevenirlos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- X. Dirigir los mecanismos de intercambio de información criminal con dependencias de los tres órdenes de Gobierno, relacionadas con

la seguridad pública y con instituciones que cuenten con información o tecnología complementaria, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i);

- XI. Promover la creación de mecanismos que recopilen de manera oportuna la información policial y delictiva de las unidades operativas y administrativas de la Secretaría y de otras instituciones externas para implementar programas de seguridad;
- XII. Dirigir, actualizar y controlar la operación del Sistema de Información Policial;
- XIII. Atender los requerimientos de información estadística y cartográfica solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i);
- XIV. Proporcionar a las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia, administración de justicia, federales, estatales y municipales, la información de su competencia que le sea requerida, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i);
- XV. Implementar entre el personal adscrito a esta Dirección, los mecanismos de estricta confidencialidad de la información generada, obtenida, o adquirida en el Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Integrar y presentar mensualmente a la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), la información estadística de los delitos más frecuentes en las regiones del Estado, con el objeto de facilitar la toma de decisiones que promuevan la óptima actuación policial; y,
- XVII. Las demás que le señalen las personas titulares de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia; de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), y otras disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

**Artículo 29.** A la persona titular de la Dirección de Servicios Técnicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Presentar a la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), el programa estratégico de desarrollo tecnológico que contemple la atención a las necesidades de infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- II. Dirigir la plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- III. Dirigir los sistemas de videovigilancia, telecomunicaciones, radiocomunicación y conectividad de la Secretaría;
- IV. Operar y actualizar los registros de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública, como infraestructura de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, red de transporte y videovigilancia de la Secretaría;
- V. Proponer a la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), la compra de tecnología de vanguardia para la seguridad pública, que garantice la operación de las funciones de la Secretaría;
- VI. Operar y mantener la red de telecomunicaciones y el sistema de radiocomunicaciones de la Secretaría;
- VII. Dirigir y coordinar la reparación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- VIII. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de comunicación y tecnología, que le solicite la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia o la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia(C5i);
- IX. Supervisar la distribución de los equipos tecnológicos que adquiera la Secretaría;

- X. Dirigir y coordinar las capacitaciones en materia de uso de las tecnologías al personal de la Secretaría, que operen los sistemas de video vigilancia, comunicaciones radiocomunicaciones y red de transporte; y,
- XI. Las demás que le señalen las personas titulares de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, de la Coordinación General del Centro Estatal de Comando, Comunicaciones, Cómputo, Control, Coordinación e Inteligencia (C5i), y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

**Artículo 30.** A la persona titular de la Dirección de Inteligencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, proyectos de implementación tecnológica para el manejo, administración, control y alimentación de la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Información y otras relacionadas en materia de seguridad pública;
- II. Dirigir los estudios que permitan identificar las causas, características y estructuras del fenómeno delictivo en el Estado, a fin de coadyuvar en la generación de estrategias que apoyen en la prevención del delito, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- III. Coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de políticas públicas, en materia de inteligencia;
- IV. Promover la vinculación e intercambio de información con las áreas pertenecientes a procuración de justicia y de seguridad pública, así como con instituciones nacionales y extranjeras de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, acciones de mejoramiento de los programas en materia de prevención del delito y productos de inteligencia a cargo de la Secretaría;
- VI. Solicitar y recibir la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de elaborar productos de inteligencia;
- VII. Supervisar la integración de la información sobre seguridad pública proporcionada por las unidades adscritas a la Secretaría, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos con las instituciones de los distintos órdenes de Gobierno y en la normatividad aplicable;
- VIII. Fungir como Enlace Estatal de la Plataforma México con el Centro Nacional de Información y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para gestionar y administrar los usuarios y contraseñas de las unidades administrativas que lo soliciten;
- IX. Supervisar el debido procedimiento de suministro, intercambio, sistematización y actualización de las bases de datos de los Registros Nacionales en la Plataforma México, con las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado;
- X. Supervisar la implementación de protocolos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XI. Supervisar la captura de los Informes Policiales Homologados, elaborados por las instancias operativas de la Secretaría;
- XII. Atender los requerimientos de información, emitidos por las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Supervisar los procesos de emisión de información para las unidades administrativas solicitantes;
- XIV. Gestionar la creación de mecanismos que recopilen de manera oportuna la información en materia de seguridad pública de las unidades administrativas de la Secretaría y de otras Instituciones externas para implementar programas de seguridad;
- XV. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente cuando se requiera o sea necesario;
- XVI. Atender los asuntos que se le encomienden por parte de su superior jerárquico, así como informar el seguimiento de los mismos; y,
- XVII. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VII**  
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 31.** A la persona titular de la Dirección de Protección Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Prever, detectar, neutralizar e impedir cualquier circunstancia de tiempo y lugar, capacidades y eficiencias sobre actividades adversas, dirigidas sobre el medio y fuerzas propias de la Secretaría, a obtener información que dañe la eficacia de la infraestructura de la misma;
- II. Implementar las medidas adecuadas para prevenir y proteger las instalaciones, medios y actividades oficiales, detectando, identificando y neutralizando las actividades que representen alguna amenaza o riesgo a la seguridad de la información y actividades llevadas a cabo en la Secretaría;
- III. Realizar estudios sobre posibles amenazas, con el fin de conocer la problemática delictiva, existente en la jurisdicción que corresponda, en donde se considere la vinculación de diversos factores que representan alguna amenaza y riesgo a la seguridad de la información y actividades propias de la Secretaría y que, de acuerdo al análisis correspondiente, se considere que pudieran tener implicaciones de riesgo a la seguridad;
- IV. Instruir la realización de estudios que determinen el grado de vulnerabilidades propias, partiendo del conocimiento de la situación prevaleciente en materia de seguridad, considerando las medidas necesarias para fortalecer el grado de seguridad en los aspectos de personal, documentación, instalaciones, sistemas y equipos informáticos, así como de los medios de comunicación disponibles;
- V. Establecer programas para fomentar la cultura de seguridad en el personal, así como las materias que se deberán incluir en las actividades de adiestramiento del personal de la Secretaría;
- VI. Participar en el desarrollo de políticas públicas en materia de seguridad pública;
- VII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, acciones de mejoramiento de los programas a su cargo; y,
- VIII. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VIII**  
DE LA SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA

**Artículo 32.** A la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir, dentro del ámbito de su competencia, las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública;
- II. Ejercer el mando operativo de la Subsecretaría de Investigación Especializada, para la atención de denuncias e investigación del delito;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, protocolos y lineamientos para la implementación de investigaciones de los delitos, que permitan la obtención de productos de investigación, a fin de reunir los elementos que puedan ser útiles para la determinación del hecho delictivo y la probable responsabilidad del imputado;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia con los diferentes órdenes de gobierno, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- V. Coordinar las acciones policiales operativas del personal de la Subsecretaría de Investigación Especializada, que ayuden a perseguir e investigar los delitos en el Estado, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- VI. Supervisar el desarrollo de las técnicas de investigación del personal, establecidas por las autoridades de procuración y administración de justicia;
- VII. Promover y establecer las medidas necesarias para que el personal a su cargo se conduzca siempre con legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial;

- IX. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- X. Coordinar la participación del personal bajo su mando en operativos y otros mecanismos de actuación, ordenados o coordinados por la Fiscalía General del Estado de Michoacán, así como, brindarles el apoyo que para cada caso y conforme a derecho proceda, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Fomentar la preservación, conforme a las disposiciones aplicables, de los indicios y demás evidencias relacionadas con probables hechos delictivos, a fin de que no pierdan su calidad probatoria, dando aviso inmediato al Ministerio Público;
- XII. Vigilar que el personal bajo su mando, en los casos que sea necesario, haga uso de la fuerza pública de manera racional, congruente, oportuna, con respeto a los derechos humanos y con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir a las y los elementos bajo su mando, las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional para la portación de armas de fuego, conforme a la Licencia Oficial Colectiva;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría el despliegue de los elementos que estén bajo su mando en el campo de acción, dentro del ámbito de su competencia o en donde, por necesidades del servicio de seguridad pública, se requiera su participación;
- XV. Coordinar el apoyo o actuación en conjunto, con autoridades federales, estatales y municipales, en caso de que se requiera su intervención;
- XVI. Coordinar la atención a denuncias de posibles delitos y solicitudes en materia de investigación, emitidas por la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia.
- XVII. Supervisar en el ámbito de su competencia, que se cumplan las medidas disciplinarias del personal bajo su mando, comprendidas en la normatividad aplicable, emitidas por la autoridad competente;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos para la planeación, selección, análisis, organización y explotación de la información táctica-operativa, que permita la persecución e investigación de los delitos, con estricto apego al marco jurídico aplicable;
- XIX. Supervisar las investigaciones que permitan la detención de personas y aseguramiento de bienes, relacionadas con actos delictivos;
- XX. Conducir la recolección, análisis y explotación de la información obtenida en las investigaciones de los delitos, que permitan ejecutar acciones policiales operativas;
- XXI. Supervisar las acciones a realizar en materia del delito de robo de vehículos;
- XXII. Coordinar la operación de la Subsecretaría de Investigación Especializada, a fin de realizar los despliegues necesarios para cumplir con sus funciones en todo el Estado, y salvaguardar la secrecía y seguridad de los asuntos de su competencia; y,
- XXIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y TÁCTICA

**Artículo 33.** A la persona titular de la Dirección de Investigación Técnica y Táctica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, de las disposiciones normativas en materia investigación técnica y táctica;
- II. Dirigir y supervisar operativamente a las y los elementos que integren las áreas bajo su mando;
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada, las acciones operativas a ejecutar, derivadas de las investigaciones de los delitos;
- IV. Coadyuvar en el intercambio de información con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno o a solicitud de colaboración de autoridades internacionales, de acuerdo a la normativa aplicable;
- V. Recibir y asignar las denuncias, mandamientos ministeriales y judiciales turnados a la Dirección de Investigación Técnica y Táctica,

- en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada, las operaciones bajo cobertura y de carácter técnico, en coordinación con la Dirección de Investigación de Campo, para la persecución e investigación del delito;
  - VII. Supervisar la recopilación, análisis y aprovechamiento de información en las labores de investigación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
  - VIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada, los lineamientos para el diseño y operación de sistemas de clasificación de información policial, recopilada en las labores de investigación de los delitos, que permitan crear bancos de datos que apoyen el incremento de acciones para la persecución e investigación de los delitos de su competencia;
  - IX. Supervisar el diseño de acciones para la investigación de gabinete y bajo cobertura de los delitos que, por su naturaleza, representen un impacto social al Estado;
  - X. Vigilar la disposición de los productos generados en análisis de gabinete con la Dirección de Investigación de Campo, para retroalimentar y actualizar los casos de investigación asignados;
  - XI. Observar el cumplimiento de los métodos de procesamiento de información en los que se empleen nuevas técnicas de sistematización de información y líneas de investigación, que permitan el estudio de la misma;
  - XII. Plantear a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada los métodos y estrategias de investigación de los hechos, así como el procesamiento de los indicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada los métodos definidos para el uso de tecnologías y equipos especializados que permitan identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos;
  - XIV. Verificar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada, que se rindan los partes policiales, por medio del personal capacitado, sobre los resultados de las técnicas de investigación, ante la autoridad correspondiente;
  - XV. Definir los procedimientos, dentro de las unidades administrativas a su cargo, para el aprovechamiento y consulta directa del personal de esta Dirección de información, contenida en la Plataforma México y en el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública;
  - XVI. Coordinar al personal bajo su mando para brindar la atención y acompañamiento a la víctima y las y los testigos de los delitos, con autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XVII. Supervisar la implementación de procedimientos de manejo y mantenimiento de herramientas y equipos especializados para la obtención de información en las investigaciones;
  - XVIII. Auxiliar a las Unidades de la Secretaría y a las autoridades competentes que lo soliciten, en la búsqueda, preservación y obtención de indicios o elementos materiales probatorios, así como los registros necesarios en la investigación del delito, mediante los instrumentos tecnológicos disponibles;
  - XIX. Autorizar el apoyo técnico que requieran las áreas de investigación de los delitos, mediante el uso de equipos especializados;
  - XX. Coordinar la asistencia, en el procesamiento de los indicios, a los grupos operativos de campo de la Subsecretaría de Investigación Especializada;
  - XXI. Ordenar al personal de policía con capacidades para procesar, para que realice el procesamiento del lugar de la intervención, previa instrucción y mando del Ministerio Público;
  - XXII. Revisar la planeación de estrategias de acción para los grupos de apoyo táctico en las operaciones policiales que sean requeridas, mediante el análisis de procedimientos y acciones de intercambio de información, así como la definición de los medios y recursos que deben ser utilizados para incrementar el nivel de éxito en el combate y neutralización de acciones de personas u organizaciones delictivas que operen en el Estado; y,
  - XXIII. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN II**  
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

**Artículo 34.** A la persona titular de la Dirección de Investigación de Campo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Implementar investigaciones de campo, mediante la aplicación de técnicas y tácticas policiales que permitan lograr la identificación, ubicación, detección de las formas de operar de personas u organizaciones, vinculadas con la comisión de delitos, con la finalidad de lograr su detención, aseguramiento de objetos o bienes y posterior desarticulación, conforme a la orden del Ministerio Público o en cumplimiento a los mandatos judiciales respectivos;
- II. Coadyuvar con la autoridad ministerial en la acreditación del tipo penal y la probable responsabilidad de los involucrados, a fin de que se ejercite la acción penal;
- III. Coordinar líneas de investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público para identificar y detener a personas y organizaciones criminales, relacionadas con delitos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada, los protocolos para la atención y verificación de las denuncias ciudadanas asignadas, relacionadas con la comisión de delitos;
- V. Coordinar el aseguramiento y conservación de fuentes de información ciudadana que aporten datos, para la persecución e investigación de los delitos;
- VI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada las metodologías de investigación policial, que permitan recabar los datos de prueba, necesarios para acreditar el cuerpo del delito, y la probable responsabilidad del o los indiciados;
- VII. Coadyuvar en la coordinación, con las unidades administrativas de la Secretaría, para brindar atención a las solicitudes de protección de personas, objetos y bienes que aporten información o elementos en el desarrollo de la investigación;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada con base en las líneas de investigación, las operaciones bajo cobertura para la persecución e investigación del delito;
- IX. Supervisar la aplicación de los protocolos para el desarrollo de entrevistas a personas que aporten datos o elementos en la investigación;
- X. Observar el cumplimiento de los procedimientos de investigación de campo que coadyuven a recabar información sustantiva sobre delitos de alto impacto, así como de los previstos en leyes especiales;
- XI. Proponer los procedimientos que permitan la recopilación de información en lugares públicos, de delitos de alto impacto y los previstos en leyes especiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Dirigir las acciones de investigación, necesarias para la cumplimentación de los mandamientos ministeriales, judiciales y solicitudes de colaboración asignados;
- XIII. Formular los mecanismos sistematizados de las técnicas y protocolos que contribuyan a contrarrestar los delitos de alto impacto como el robo de vehículos, en los que se vea afectado el patrimonio, la seguridad pública y/o la integridad física de la población; y,
- XIV. Las demás que le señale la persona titular de la Subsecretaría de Investigación Especializada y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IX**  
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLICIAL Y SEGURIDAD PRIVADA

**Artículo 35.** A la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, actualización, promoción y reconocimientos del personal operativo que integran la Secretaría;



- III. Ejercer el mando del personal adscrito a las direcciones de Desarrollo Policial y de Empresas de Seguridad Privada y Servicios Auxiliares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la propuesta del Programa Anual de Capacitación, así como los programas de Formación Inicial, Continua, de Promoción, Especialización y Alta Dirección;
- V. Informar a la persona titular de la Secretaría de las necesidades de capacitación y desarrollo integral de los elementos de seguridad pública;
- VI. Presentar al Pleno de la Comisión de Honor y Justicia, a través de la Secretaría Técnica de la misma, las convocatorias de reclutamiento para el personal de nuevo ingreso, promoción, estímulos y recompensas;
- VII. Verificar que los ascensos y grados se otorguen, conforme a la escala terciaria y a la jerarquización, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar los programas de formación inicial y continua para los elementos operativos de la Secretaría;
- IX. Vigilar el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes a policía y de los elementos de seguridad pública, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como del seguimiento a las recomendaciones y observaciones que de éstas emanen;
- X. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría e informar a dicho órgano colegiado sobre las acciones implementadas, y las demás que les sean conferidas por otras disposiciones normativas aplicables;
- XI. Difundir en los elementos el espíritu de responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia, en el desempeño de sus funciones de seguridad pública;
- XII. Asegurar que se otorgue a las y los elementos de seguridad pública, atención médica, física y psicológica, con la finalidad de optimizar su desempeño laboral;
- XIII. Gestionar la celebración de eventos académicos que incidan sobre la superación de las y los elementos de seguridad pública de la Secretaría;
- XIV. Instruir al personal a su cargo para que se realicen los trámites, tendientes a la validación de los programas de formación inicial y capacitación continua;
- XV. Establecer coordinación, con las diversas unidades administrativas, para solicitar y emitir información, relacionada con el personal que pretende ingresar o que ya pertenezca a la Secretaría;
- XVI. Verificar que se lleve a cabo el registro, control y supervisión de las empresas que prestan y desarrollan servicios de seguridad privada en el Estado;
- XVII. Coordinar el apoyo, que pudieran brindar las empresas de seguridad privada autorizadas en el Estado, a las corporaciones de seguridad pública respectivas, en casos de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente;
- XVIII. Proveer a través de las unidades administrativas a su cargo, de la información legal requerida para el óptimo funcionamiento de las empresas de seguridad privada;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos y criterios legales para regular, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las empresas de seguridad privada;
- XX. Verificar que los procedimientos de autorización y revalidación para proporcionar el servicio de seguridad privada en el Estado, sean substanciados en los términos y plazos señalados en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, así como para los casos de procedencia o improcedencia correspondientes;
- XXI. Recibir los informes mensuales de trabajo por parte de las empresas de seguridad privada que le remita la Dirección de Empresas de Seguridad Privada y Servicios Auxiliares;
- XXII. Verificar que los criterios que se emiten en las resoluciones de los procedimientos de autorización y revalidación para proporcionar el servicio de seguridad privada sean congruentes con los establecidos por las legislaciones administrativas vigentes, con el fin de

que se encuentren apegadas a las disposiciones normativas aplicables;

- XXIII. Representar a la Secretaría ante las empresas de seguridad privada, en todos los asuntos, relacionados con autorizaciones y revalidaciones;
- XXIV. Ordenar la realización de visitas de verificación a las empresas de seguridad privada que pretendan obtener la autorización y revalidación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos que, para tales fines señala la normativa aplicable o, en su caso, para los procedimientos de revocación o suspensión de las autorizaciones, según corresponda o incluso clausurar, en los casos en que se hayan detectado irregularidades en el funcionamiento de las empresas de seguridad privada;
- XXV. Instruir para que se proporcione información a las unidades administrativas, de la Secretaría, en los asuntos relacionados con autorización y operación de empresas de seguridad privada;
- XXVI. Verificar que se otorguen los certificados correspondientes, a los elementos de seguridad privada;
- XXVII. Promover y participar en la suscripción de convenios con los prestadores del servicio de seguridad privada para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, correspondientes;
- XXVIII. Instruir que se dé seguimiento a denuncias realizadas en contra de las empresas de seguridad privada por presuntas violaciones a la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos y criterios legales para regular, coordinar, supervisar y controlar el otorgamiento de la concesión del servicio de grúa, arrastre, arrastre salvamento y depósito de vehículos;
- XXX. Verificar que se lleve a cabo el registro, control y supervisión de las concesiones que prestan el servicio de Grúa, Arrastre, Arrastre Salvamento y Depósito de Vehículos; y,
- XXXI. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

**Artículo 36.** A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Implementar, supervisar y ejecutar los procesos que comprende el servicio de carrera policial, conforme a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo y la normatividad aplicable;
- II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada la implementación de los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, actualización, promoción y reconocimiento, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Implementar los procesos permanentes y progresivos de formación, que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades, destrezas y habilidades de los elementos de seguridad pública;
- IV. Elaborar los diagnósticos de necesidades de capacitación y desarrollo integral de los elementos de seguridad pública;
- V. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada la propuesta del programa anual de capacitación para los elementos de seguridad pública;
- VI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada las bases para las convocatorias de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, así como para procesos de promoción;
- VII. Vigilar que se cumpla con la difusión de las convocatorias que emita la Secretaría;
- VIII. Dirigir el diseño de los programas de formación inicial y continua para la profesionalización de los elementos de seguridad pública, de conformidad a la legislación aplicable;
- IX. Implementar y supervisar, de forma coordinada con las instancias correspondientes, la ejecución de los programas de formación inicial y continua para la profesionalización de los elementos de seguridad pública;

- X. Difundir el conocimiento y respeto de las categorías y grados de la escala de jerarquización terciaria;
- XI. Diseñar y proponer los perfiles funcionales de grado y de puesto de los elementos de seguridad pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Coordinar y ejecutar los procesos referentes a la evaluación del desempeño, habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial de los elementos de seguridad pública, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Elaborar el plan de servicio de carrera policial de los elementos de seguridad pública y presentarlo a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada para su aprobación;
- XIV. Gestionar, a través del enlace del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Michoacán de Ocampo, el proceso de evaluación para la certificación de los aspirantes a policía y de las y los elementos de seguridad pública, para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, estipulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XV. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emanen de los procesos de evaluación, establecidos en la fracción anterior;
- XVI. Contribuir con los procedimientos para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las y los elementos de seguridad pública;
- XVII. Integrar y resguardar el expediente individual de las y los elementos de seguridad pública;
- XVIII. Proponer y coordinar las acciones para la atención de la salud médica, física y psicológica de las y los elementos de seguridad pública;
- XIX. Asegurar a las y los elementos de seguridad pública un desarrollo pleno de sus capacidades y desarrollo profesional, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de los elementos de seguridad pública;
- XXI. Participar en la celebración de eventos académicos que contribuyan al desarrollo y superación de las y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública;
- XXII. Tramitar la validación de los programas de formación inicial y capacitación continua; y,
- XXIII. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS AUXILIARES

**Artículo 37.** A la persona titular de la Dirección de Empresas de Seguridad Privada y Servicios Auxiliares, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada los lineamientos y criterios legales para regular, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las empresas de seguridad privada;
- II. Tramitar las solicitudes de autorización y revalidación de empresas de seguridad privada y entregar la resolución administrativa, correspondiente al particular, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. Revisar los informes mensuales que son enviados por los representantes legales de las empresas de seguridad privada, relacionados con movimientos de personal y servicios prestados en el Estado, mismos que serán registrados en el sistema informático respectivo;
- IV. Asesorar a las empresas de seguridad privada que pretendan obtener una autorización o que requieran la revalidación de la misma;
- V. Verificar que se lleve a cabo la actualización de los expedientes sobre la regulación de empresas privadas, así como mantenerlos bajo su resguardo;
- VI. Verificar que los procedimientos para la regulación de empresas privadas de seguridad, se lleven a cabo, conforme a los principios establecidos por la legislación aplicable;

- VII. Verificar que los procedimientos de autorización y revalidación para proporcionar el servicio de seguridad privada en el Estado, sean substanciados en los términos y plazos señalados en la Ley de Seguridad Privada del Estado de Michoacán de Ocampo y en su Reglamento;
- VIII. Verificar que las resoluciones de procedencia o improcedencia de las solicitudes de autorización o revalidación de empresas de seguridad privada en el Estado, cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Verificar que los criterios que se emiten en las resoluciones de los procedimientos, sean congruentes con los establecidos por los órganos jurisdiccionales, a fin de actuar conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Proporcionar información a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran, sobre la autorización que se haya otorgado, respecto de una empresa de seguridad privada;
- XI. Proporcionar atención de asuntos relacionados con la autorización otorgada a una empresa de seguridad privada, cuando sean requeridas por otras unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, por las autoridades competentes;
- XII. Realizar visitas de verificación a las empresas de seguridad privada que soliciten una autorización o revalidación, a fin de corroborar que cumplan con los requerimientos que establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Instruir los procedimientos de revocación o suspensión de las revalidaciones según corresponda, en los casos en que se hayan detectado irregularidades en el funcionamiento de las empresas de seguridad privada;
- XIV. Notificar a las empresas de seguridad privada sobre los acuerdos y resoluciones que se emitan, respecto de sus condiciones de operación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Recibir y tramitar las quejas que se formulen en contra de las empresas autorizadas de seguridad privada;
- XVI. Tramitar las solicitudes de otorgamiento de concesiones para el servicio de grúa, arrastres, arrastre salvamento y depósito vehicular;
- XVII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y el procedimiento de otorgamiento de las concesiones para que sean sustanciados en los términos y plazos señalados en el lineamiento correspondiente;
- XVIII. Realizar la supervisión del servicio de grúa, arrastres, arrastre salvamento y depósito vehicular.
- XIX. Dirigir y supervisar la operación de los sistemas para el registro, control y seguimiento de los prestadores de servicio de seguridad privada; y,
- XX. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO X

### DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

**Artículo 38.** A la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Asesorar y representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, y a las unidades administrativas, adscritas a la misma, cuando sean parte en juicios de cualquier naturaleza y procedimientos que se deriven del ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas;
- II. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás disposiciones administrativas en las materias relacionadas con la competencia de la seguridad pública en el ámbito Estatal, así como realizar el registro de los mismos una vez formalizados;
- III. Gestionar la publicación, en el Periódico Oficial, de las disposiciones administrativas que emita la persona titular de la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones;
- IV. Instruir la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos que celebre la Secretaría y, realizar el registro de los mismos, una vez formalizados;

- V. Diseñar las bases y requisitos legales, tendientes a normar los acuerdos, convenios, contratos y demás actos en la materia, a efecto de garantizar su aplicación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Verificar el seguimiento de los convenios y contratos en que sea parte la Secretaría, en materia de seguridad pública;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades, previstas en las disposiciones que los regulan;
- VIII. Instruir y coordinar al Enlace Jurídico para la Subsecretaría de Operación Policial, al Enlace Jurídico para la Subsecretaría de Información, Inteligencia y Contrainteligencia, Enlace Jurídico para la Subsecretaría de Investigación Especializada, y Enlace Jurídico para la Subsecretaría de Desarrollo Policial y Seguridad Privada, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IX. Fungir como enlace ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de atender, dar seguimiento y cumplimiento a las quejas que se sustancien en contra de la Secretaría;
- X. Representar a la persona titular de la Secretaría, a las unidades administrativas, y personal adscrito a la misma, en las denuncias, peticiones y quejas, presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, y dependencias protectoras de éstos, derivado del ejercicio de sus funciones;
- XI. Verificar se dé la atención, seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones que emitan las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal, que sean aceptadas por el Gobernador y por la persona titular de la Secretaría;
- XII. Establecer la coordinación y los mecanismos de vinculación con los enlaces jurídicos de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones específicas;
- XIII. Instruir la formulación de denuncias o querellas, en los asuntos en donde se vean afectados los intereses de la Secretaría;
- XIV. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen la materia;
- XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las estrategias y políticas que permitan una eficiente vinculación y transversalidad institucional de la Secretaría;
- XVI. Representar a la persona titular de la Secretaría, en las instancias del sector público y privado que le instruya, para promover y dirigir las acciones de seguridad pública;
- XVII. Dirigir y fomentar las estrategias y políticas que permitan una eficiente vinculación y transversalidad institucional de la Secretaría, con instancias del sector público y privado, a fin de promover las acciones de seguridad pública;
- XVIII. Verificar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas, por parte del personal tanto operativo como administrativo, adscrito a la Secretaría; y,
- XIX. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

**Artículo 39.** A la persona titular de la Dirección de lo Contencioso le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Representar los intereses jurídicos de la persona titular de la Secretaría, y de las unidades administrativas, adscritas a la misma, frente a las controversias que se susciten ante cualquier Órgano Jurisdiccional y/o Autoridad Administrativa tanto del fuero Federal, Estatal o Municipal, de conformidad con el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas adscritas a la misma, en materia administrativa, civil, mercantil, laboral, penal y amparo; así como en los procedimientos legales que se deriven del ejercicio de sus funciones;
- III. Establecer coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de informes previos y justificados en los juicios de amparo, promovidos en contra de cualquier autoridad dentro de la Secretaría;

- IV. Designar a las personas servidoras públicas que tengan el carácter de delegados o representantes en los juicios de su competencia;
- V. Instruir la formulación de denuncias, querellas y demás actuaciones de índole penal, en las que la Secretaría haya tenido o pudiera tener perjuicio, por hechos u omisiones que puedan constituir delitos, acorde a lo dispuesto en el Código de la materia, y otros ordenamientos legales aplicables;
- VI. Supervisar que se proporcione asesoría a las y los integrantes de los cuerpos de seguridad de la Secretaría, en los supuestos penales en los que se vean involucrados con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar el seguimiento de los juicios laborales y tramitar el cumplimiento de los laudos;
- VIII. Supervisar el seguimiento de los juicios administrativos y tramitar el cumplimiento de las sentencias y las resoluciones;
- IX. Supervisar el seguimiento de los juicios civiles y mercantiles y tramitar el cumplimiento de las sentencias y las resoluciones;
- X. Supervisar el seguimiento de las carpetas de investigación y los juicios penales, en los que la Secretaría tenga injerencia;
- XI. Supervisar el seguimiento de los juicios de amparo y tramitar el cumplimiento de las resoluciones; y,
- XII. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 40.** A la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer y establecer, mediante acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas, métodos y procedimientos de inspección que deban aplicarse a las y los elementos de seguridad pública;
- II. Vigilar que las y los elementos de seguridad pública, observen y cumplan con las normas establecidas en los ordenamientos legales que rijan sus actuaciones;
- III. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el desempeño de las funciones de las y los elementos de seguridad pública; y, en el caso de detectar anomalías, iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, en contra de las y los presuntos responsables;
- IV. Proponer a las personas titulares de las áreas operativas, medidas preventivas tendientes a evitar conductas indebidas en el servicio policial;
- V. Substanciar por si o a través del personal técnico que este designe, las investigaciones por supuestas anomalías en la conducta de los elementos de seguridad pública, que por cualquier medio sean iniciadas en la Unidad de Asuntos Internos, allegándose de las pruebas necesarias para mejor proveer; así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- VI. Elaborar y proponer la publicación, así como verificar el cumplimiento de manuales, normas y demás disposiciones normativas sobre disciplina y ética para los elementos de seguridad pública;
- VII. Practicar inspecciones de manera constante, que permitan evaluar la seguridad operacional de las instalaciones, estados de fuerza, armamento, recursos y sistemas de información de los cuerpos de seguridad de la Secretaría;
- VIII. Coordinar las actuaciones que sean necesarias con el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, en lo que corresponda a la práctica y a los resultados de las evaluaciones de control de confianza, de las y los elementos de seguridad pública, así como de sus mandos medios y superiores, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en esta materia;
- IX. Recibir y conocer las quejas o denuncias ciudadanas, así como de las realizadas por parte de los mandos inmediatos o superiores y de las presentadas por elementos de mayor, igual o inferior rango, en contra de alguna persona, integrante de las corporaciones de seguridad pública, con motivo de la presunta comisión de infracciones disciplinarias, establecidas en la Ley de la materia y los respectivos reglamentos;
- X. Dar vista a las autoridades competentes, ante el conocimiento de algún hecho, que se considere una presunta falta administrativa,

cuando ésta última, no sea atribuible a personal operativo de la Secretaría;

- XI. Conocer sobre las solicitudes, quejas, recomendaciones o resoluciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, la Secretaría de Contraloría y demás instancias competentes, en contra de alguna persona integrante de las corporaciones de seguridad pública, que hayan sido atendidas por esta Unidad;
- XII. Solicitar información y documentación a las diversas áreas de la Secretaría y a otras autoridades, con el objeto de integrar los expedientes de los procedimientos administrativos de investigación que se instauren en contra de alguna persona integrante de las corporaciones de seguridad pública, cuya conducta infrinja la ley de la materia y los respectivos reglamentos;
- XIII. Acordar de manera fundada y motivada, el archivo de los procedimientos administrativos de investigación que no reúnan los requisitos necesarios, para presumir la probable responsabilidad administrativa de las y los elementos de seguridad pública, así como la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones, no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de alguna persona integrante de las corporaciones de seguridad pública;
- XIV. Elaborar los registros y estadísticas correspondientes a las quejas y denuncias en trámite, consignadas a la Unidad de Asuntos Internos o archivadas, proponiendo las medidas para la prevención y disminución de las causas que las motivaron;
- XV. Establecer coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a efecto de vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos; y,
- XVI. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN POLICIAL

**Artículo 41.** A la persona titular de la Dirección de Investigación Policial le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el seguimiento de las quejas o denuncias ciudadanas, en contra de alguna persona integrante de las corporaciones de seguridad pública, con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas, establecidas en la ley y los reglamentos respectivos;
- II. Vigilar y coordinar al personal técnico;
- III. Coordinar las acciones de supervisión, llevadas a cabo por el personal del área correspondiente;
- IV. Implementar el registro estadístico correspondiente de las investigaciones, procedimientos administrativos disciplinarios y resoluciones;
- V. Proponer las medidas preventivas para la erradicación de las conductas generadoras de quejas y denuncias;
- VI. Vigilar el respeto a los derechos humanos con motivo de las actuaciones de supervisión, investigación e instauración de procedimientos administrativos disciplinarios;
- VII. Implementar las medidas necesarias de atención y contención a quienes comparecen a denunciar hechos que se presenten a la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Establecer los mecanismos de control de expedientes de investigación, de procedimiento y de supervisión;
- IX. Supervisar la función policial con el propósito de que cumplan con los protocolos de actuación establecidos;
- X. Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos sobre los resultados de las supervisiones, investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios;
- XI. Atender los asuntos que se les confieran, en representación del titular de Asuntos Internos, por indicación o ausencia temporal del mismo;
- XII. Coordinar acciones de difusión, respecto de las funciones de la Unidad de Asuntos Internos a la ciudadanía; y,
- XIII. Las demás que le señale la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XII**  
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AÉREOS

**Artículo 42.** A la persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proporcionar los servicios aéreos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones y brindar asistencia cuando sea requerido en casos de emergencia o convenidos con las dependencias y/o entidades;
- II. Dirigir, controlar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades aéreas a cargo de la Secretaría;
- III. Coordinar la implementación de técnicas y procedimientos que permitan la correcta aplicación de protocolos en materia de medicina táctica para el apoyo de operativos y emergencia;
- IV. Establecer las medidas y acciones necesarias a efecto de asegurar que las condiciones de las unidades aéreas sean las óptimas para su utilización;
- V. Dirigir los programas de instrucción y actualización de los pilotos aviadores y personal bajo su cargo; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO XIII**  
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA

**Artículo 43.** A la persona titular de la Dirección de Control de la Licencia Oficial Colectiva le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;
- II. Verificar que se realicen los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la 21/a. Zona Militar para el alta y baja de armamento en la Licencia Oficial Colectiva;
- III. Supervisar que se elaboren las actas de entrega-recepción de armamento que se encuentra incluido en la Licencia Oficial Colectiva, cuando se lleve a cabo un relevo institucional;
- IV. Supervisar que se envíen los movimientos de alta y baja del personal, a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través de la 21/a. Zona Militar;
- V. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas, dependientes de la Secretaría, den estricto cumplimiento a las distintas disposiciones normativas en materia de licencia oficial colectiva;
- VI. Garantizar la seguridad y el debido resguardo del armamento y municiones de cargo de las y los elementos adscritos a la Secretaría;
- VII. Facilitar la información de las y los elementos adscritos a la Secretaría, para la expedición de credenciales de identificación, para la portación de armas, bajo el amparo de la Licencia Oficial Colectiva;
- VIII. Realizar los trámites correspondientes, para la adquisición de material bélico ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos;
- IX. Verificar que el personal usuario del armamento se encuentre registrado en la Licencia Oficial Colectiva;
- X. Supervisar las instalaciones y el buen funcionamiento de los depósitos de armamento a cargo de la Secretaría;
- XI. Instruir la gestión correspondiente para atender los requerimientos que emita la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, en el ámbito de sus atribuciones;
- XII. Realizar mensualmente la actualización de la información, remitida por las unidades administrativas, respecto a la ubicación física del personal y armamento, a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente;
- XIII. Elaborar las actas de entrega-recepción de armamento, de material adquirido, procedentes de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIV. Verificar que el armamento y el equipo de uso oficial se proporcione a los elementos para el desempeño de sus funciones;



- XV. Otorgar las facilidades al personal militar asignando, para la revista de inspección semestral y/o las que se consideren necesarias para el control del armamento;
- XVI. Informar a la Unidad de Asuntos Internos cuando una persona, integrante de las corporaciones de policía disponga indebidamente, extravíe, dé mal uso o destino diferente al armamento y demás equipo de trabajo, asignado para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Coordinar, con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, el seguimiento en la recuperación de armamento y haberes ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes; y,
- XVIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA

**Artículo 44.** A la persona titular de la Dirección de Atención Física y Psicológica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinarse con las instituciones públicas estatales para que se les otorgue atención psicológica y física a las víctimas de un hecho delictivo;
- II. Brindar atención y seguimiento médico, psicológico y físico al personal de la Secretaría y familiares en línea directa de los mismos;
- III. Diseñar e implementar programas y líneas de acción, que fomenten el entorno laboral, familiar y social, del personal de la Secretaría; promoviendo la colaboración de los sectores público y privado;
- IV. Coordinar y supervisar las áreas de sanidad de los cuarteles regionales del Estado, incluyendo comedor y cocina;
- V. Participar en la selección de aspirantes, a ocupar las vacantes de las áreas de sanidad y cocina, de los cuarteles regionales del Estado;
- VI. Supervisar los protocolos de operación de los departamentos Médico-Nutricional y de Psicoterapia;
- VII. Contribuir institucional y socialmente, a través de programas y proyectos encaminados a la dignificación de la imagen y labor policial;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial los nombramientos del personal bajo su mando; y,
- IX. Las demás que le señalen las personas titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO XV DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 45.** A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer y difundir con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la presupuestación y administración integral de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el trámite de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables que correspondan;
- III. Presentar los oficios de cambio de adscripción del personal ante la persona titular de la Secretaría para su aprobación;
- IV. Presentar los movimientos de personal de altas, cambios de adscripción, licencias, bajas y demás movimientos de personal ante la persona titular de la Secretaría para su autorización;
- V. Coadyuvar y definir con las unidades administrativas correspondientes en el trámite de incidencias de personal, así como en las asignaciones y cambios de adscripción de los trabajadores a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable que corresponda;

- VI. Presentar a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual, así como el de rubros a integrar en la Iniciativa de la Ley de Ingresos anual correspondiente, para su autorización;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto de egresos, así como apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación y ejercicio que, en el ámbito de su competencia, les sean aplicables;
- VIII. Coordinar y concentrar los proyectos de presupuestos de las unidades administrativas, en lo referente al anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría;
- IX. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, para su autorización;
- X. Coordinar el trámite de las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como de las solicitudes de modificaciones presupuestarias a las que haya lugar, para autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Coordinar los servicios de tecnologías de la información, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
- XII. Coordinar la administración de los sistemas informáticos y sus respaldos en el ámbito de su competencia, así como coadyuvar en la administración y mantenimiento de la infraestructura, bienes tecnológicos y su conectividad requerida;
- XIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, a partir de las necesidades de las unidades administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones, con criterios de consolidación, eficiencia y optimización de recursos, para su autorización;
- XIV. Coordinar la adquisición de bienes, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios para atender los requerimientos operativos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Supervisar la administración de los bienes materiales, muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XVI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles consistentes en vehículos a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes actualizados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos de la Secretaría, para el manejo adecuado de los recursos financieros, presupuestales, humanos, materiales y de servicios de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX. Difundir las normas para el uso eficiente, racional y austero de los recursos humanos, presupuestales, financieros, materiales y de servicios, a cargo de la Secretaría;
- XX. Coordinar la atención de los requerimientos de información pública en el ámbito de su competencia;
- XXI. Atender los requerimientos y coordinar la elaboración de los informes que deba rendir la persona titular de la Secretaría, relativos a las observaciones de auditoría, revisiones e investigaciones que formule la Secretaría de Contraloría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de Michoacán y la Auditoría Superior de la Federación y demás entidades fiscalizadoras competentes; y,
- XXII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XVI

### DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

#### SECCIÓN I

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 46.** A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría le encomiende e informarle oportunamente sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

- II. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Dependencia, según corresponda, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- III. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del programa de análisis programático presupuestal de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás unidades administrativas para su seguimiento y permanente actualización;
- IV. Concurrir en los programas y acciones, a cargo de la Dependencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- V. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Dependencia, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas a cargo de la Dependencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables y coordinar su implementación una vez autorizados por la instancia correspondiente;
- VII. Concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística de la Secretaría;
- VIII. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría para autorización de la persona titular de la misma;
- IX. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- X. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas el material necesario para los informes que tengan que rendir la persona titular de la Secretaría;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos colegiados y de gobierno de las Entidades en que la Secretaría participe;
- XII. Expedir constancias y certificaciones de documentos que obren en los archivos de la persona titular de la Secretaría y de sus unidades auxiliares, sobre asuntos de su competencia;
- XIII. Mantener el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la dependencia participa, de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública que competan a la Secretaría, así como de las Conferencias Nacional y Regional de Secretarios de Seguridad Pública y aquéllas en que la persona titular de la Secretaría participe;
- XIV. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
- XV. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XVII. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en reuniones de Gabinete del Gobernador;
- XVIII. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIX. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría, con base a los lineamientos en la materia;
- XX. Recibir la correspondencia que deba hacerse llegar a la persona titular de la Secretaría, a fin de mantener un control de su recepción y entrega;
- XXI. Colaborar con la Secretaría Particular en los eventos y reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría y solicitar a las unidades administrativas, la información que se requiera para su ejecución;

XXII. Fungir como Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, de los asuntos relacionados con esta materia, en los que tenga injerencia la Secretaría; y,

XXIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 47** A la persona titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Organizar las actividades diarias de la persona titular de la Secretaría;
- II. Atender los asuntos y comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- III. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con la persona titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por las personas servidoras públicas y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría, de los asuntos que le sean planteados por particulares y personas servidoras públicas, así como efectuar los trámites que correspondan, respecto a tales asuntos;
- VII. Proponer mecanismos que coadyuven para la mejora de la imagen institucional de la Secretaría;
- VIII. Revisar y turnar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría, a las unidades administrativas competentes;
- IX. Solicitar a las instancias correspondientes la información sociopolítica que se genera en el Estado en materia de seguridad pública, e informar a la persona titular de la Secretaría;
- X. Vigilar el debido control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la designación de las personas servidoras públicas que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia;
- XII. Coordinar la seguridad integral de la sede del Despacho de la persona titular de la Secretaría; y,
- XIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN III DE LA PERSONA ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 48.** La persona Enlace de Comunicación Social depende normativamente de la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Apartado B del artículo 16 de la Ley y el artículo 48 del Reglamento Interior del Despacho del Gobernador.

## CAPÍTULO XVII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 49.** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas por la persona servidora pública que designe o por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica, establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

**Artículo 50.** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

---

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, a partir del 1° de enero de 2024.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 08 de marzo de 2022, en el Tomo CLXXIX, Décima Quinta Sección, Número 84, y se derogan otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El manual de organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería para su revisión legal y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Cuarto.** El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 90 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del manual de organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 26 de diciembre de 2023.

A T E N T A M E N T E

**ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
(Firmado)

**ELÍAS IBARRA TORRES**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**JOSÉ ALFREDO ORTEGA REYES**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.  
(Firmado)

---

---



COPIA SIN VALOR LEGAL

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