



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Jueves 23 de Abril de 2020

NÚM. 96

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

CRISTINA CORTÉS CARRILLO, Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 38 de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 8º del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; y,

CONSIDERANDO

Que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas inicia su funcionamiento el primero de octubre del 2015, siendo creada por medio de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con el propósito de fungir como órgano operativo del Sistema Estatal de Víctimas para garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de las violaciones de derechos humanos, en especial los derechos de asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación y a la debida diligencia.

Que con fecha 3 de enero del 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación una reforma a la Ley General de Víctimas, motivo por el cual fue necesaria la armonización estatal, y con ello se publicó el 28 de septiembre de 2017, una reforma a la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las Dependencias y Entidades, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 3 de julio de 2019, es necesario actualizar el fundamento legal sobre la emisión del Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Que el objetivo del presente Manual de Organización, consiste en establecer un documento

normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas, así como delimitar y establecer en forma clara y sencilla las funciones correspondientes a cada Unidad Administrativa, con el fin de evitar la duplicidad de las mismas y así lograr que los servicios prestados se realicen en forma eficiente y eficaz.

Que el presente Manual de Organización se encuentra integrado por los antecedentes de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que la Comisión de Gasto-Financiamiento del Gobierno del Estado, dictaminó procedente la reestructura orgánica de la Comisión Ejecutiva, por acuerdo número ACGF/SO/1/2019/03 emitido en Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2019.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, celebrada el día 19 de diciembre del año 2019.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

I. ANTECEDENTES

La reforma constitucional en materia de derechos humanos del 10 de junio de 2011, consagró en el tercer párrafo del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la obligación de todas las autoridades del país, en el ámbito de su competencia a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Derivado de los compromisos internacionales contraídos por el Estado Mexicano, se han creado nuevas leyes en materia de atención a víctimas, tanto a nivel federal como en las entidades federativas, dando origen a diversos instrumentos jurídicos e instituciones públicas; tales como la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, fue creada por un Decreto de Ley publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con número extraordinario 354, el 10 de diciembre de 2014, por el cual se instituye como un órgano administrativo descentralizado, no sectorizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión.

A la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, corresponde el garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporciona a las víctimas de delitos

o de violación a derechos humanos del orden estatal, para lograr su reincorporación a la vida social, así como proponer medidas, lineamientos o directrices de carácter obligatorio que faciliten condiciones dignas, integrales y efectivas para la atención y asistencia de las víctimas, que permitan su recuperación y restablecimiento.

Para cumplir con su objeto de acuerdo al artículo 31 de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, es el órgano operativo y ejecutor del Sistema Estatal de Víctimas, así como la instancia superior de coordinación y formulación de políticas públicas, para la defensa de los derechos humanos, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral de las víctimas.

El 31 de diciembre del 2015 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, con el objeto de regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

II. OBJETIVO

Garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de las violaciones de derechos humanos, en especial los derechos a la asistencia, protección, atención, verdad, justicia, reparación integral y a la debida diligencia.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo, a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Sistema Nacional y Estatal de Víctimas;
- II. Garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados que el Estado proporcionará a las víctimas de delitos o por violación a sus derechos humanos, para lograr su reincorporación a la vida social;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa con el objeto de crear, reorientar, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones en materia de atención a víctimas;
- IV. Proponer políticas públicas en el Estado, de prevención de delitos y violaciones a derechos humanos, así como de atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral a víctimas u ofendidos de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Diseñar un mecanismo de seguimiento y evaluación de las obligaciones previstas en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Solicitar las medidas de protección previstas en las leyes de la materia para la protección de las víctimas, cuando su

vida o integridad se encuentren en riesgo;

- VII. Coordinar a las instituciones competentes para la atención de una problemática específica, en conjunto con el Sistema Estatal, de acuerdo con los principios establecidos en esta ley, así como los de coordinación, concurrencia y subsidiariedad;
- VIII. Establecer mecanismos para la capacitación, formación, actualización y especialización de servidores públicos o dependientes de las instituciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Dirigir, supervisar, evaluar y coordinar el trabajo de las unidades regionales a su cargo;
- X. Realizar las acciones necesarias para la adecuada operación del Registro;
- XI. Cumplir las directrices para alimentar de información al Registro Nacional de Víctimas;
- XII. Rendir un informe anual ante el Sistema Estatal de Víctimas, sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como de los avances del Programa;
- XIII. Administrar y vigilar el adecuado ejercicio del Fondo y emitir las recomendaciones pertinentes, a fin de garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento, con base en los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XIV. Solicitar al órgano competente se apliquen las medidas disciplinarias y sanciones correspondientes a los funcionarios que incumplan con lo dispuesto en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Elaborar los dictámenes de reparación integral de las víctimas para la validación del Comisionado;
- XVI. Proponer al titular del Poder Ejecutivo el proyecto de Reglamento de Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Fijar medidas, lineamientos o directrices de carácter obligatorio que faciliten condiciones dignas, integrales y efectivas para la atención y asistencia de las víctimas, que permitan su recuperación y restablecimiento, para lograr el pleno ejercicio de su derecho a la justicia, a la verdad y a la reparación integral;
- XVIII. Promover la coordinación interinstitucional de las dependencias, instituciones y órganos estatales y municipales;
- XIX. Establecer medidas que contribuyan a garantizar la reparación integral, efectiva y eficaz de las víctimas que hayan sufrido un daño, como consecuencia de la comisión de un delito o de la violación de sus derechos humanos;
- XX. Fijar las directrices que faciliten el acceso efectivo de las

víctimas a la verdad y a la justicia;

- XXI. Emitir los lineamientos para la canalización oportuna y eficaz del recurso humano, técnico, administrativo y financiero que sean necesarios para el cumplimiento de las acciones de atención, asistencia, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral de las víctimas;
- XXII. Crear una plataforma que permita integrar, desarrollar y consolidar la información sobre las víctimas a nivel estatal, a fin de orientar políticas, programas, planes y demás acciones a favor de las mismas, para la prevención del delito y de violaciones a los derechos humanos, atención, asistencia, acceso a la verdad, justicia y reparación integral, con el fin de llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas, acciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIII. Adoptar las acciones necesarias para garantizar el ingreso de las víctimas al Registro;
- XXIV. Coadyuvar en la elaboración de los protocolos generales de actuación para la prevención, atención e investigación de delitos o violaciones a los derechos humanos;
- XXV. Elaborar los manuales, lineamientos y demás acciones acorde a lo establecido por la normatividad de la materia;
- XXVI. Analizar y generar, en casos de graves violaciones a derechos humanos o delitos cometidos contra un grupo de víctimas, acciones emergentes de ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral del daño;
- XXVII. Realizar un diagnóstico estatal que permita evaluar las problemáticas concretas que enfrentan las víctimas, en términos de prevención del delito o de violaciones a los derechos humanos, atención, asistencia, acceso a la justicia, derecho a la verdad y reparación integral del daño;
- XXVIII. Generar diagnósticos específicos sobre las necesidades estatales y municipales en materia de capacitación, recurso humano y material que se requieran para garantizar un estándar mínimo de atención digna a las víctimas, cuando requieran acciones de ayuda, apoyo, asistencia, acceso a la justicia, a la verdad y la reparación integral del daño, de tal manera que sea disponible y efectiva. Estos diagnósticos servirán de base para la canalización o distribución de recursos y servicios de atención a víctimas;
- XXIX. Brindar apoyo a las organizaciones de la sociedad civil que se dedican a la ayuda, atención y asistencia a favor de las víctimas, priorizando aquellas que se encuentren en lugares donde las condiciones de acceso a la ayuda, asistencia, atención y reparación integral del daño es difícil, debido a las condiciones precarias de desarrollo y marginación;
- XXX. Implementar los mecanismos de control que permitan supervisar y evaluar las acciones, programas, planes y políticas públicas en materia de víctimas; y,
- XXXI. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Comisión Ejecutiva**1.1 Dirección de Atención Integral a Víctimas**

1.1.1 Subdirección de Orientación y Primer Contacto

1.1.1.1 Departamento de Atención Médica-Psicológica

1.1.1.2 Departamento de Vinculación con Instituciones

1.1.2 Unidad de Atención a Víctimas del Delito

1.1.2.1 Departamento de Asesoría Jurídica en Delitos y Violencia de Género

1.1.2.2 Abogados Víctimales

1.1.3 Unidad de Derechos Humanos y Otras Materias

1.1.3.1 Departamento de Asesoría Jurídica en Materia Administrativa, Civil y Familiar

1.1.4 Coordinación de Unidades Regionales

1.1.4.1 Unidad Regional Apatzingán

1.1.4.1.1 Departamento de Atención Jurídica

1.1.4.1.2 Departamento de Primer Contacto, Registro y Dictamen

1.1.4.2 Unidad Regional Lázaro Cárdenas

1.1.4.2.1 Departamento de Atención Jurídica

1.1.4.2.2 Departamento de Primer Contacto, Registro y Dictamen

1.1.4.3 Unidad Regional La Piedad

1.1.4.3.1 Departamento de Atención Jurídica

1.1.4.3.2 Departamento de Primer Contacto, Registro y Dictamen

1.1.4.4 Unidad Regional Uruapan

1.1.4.4.1 Departamento de Atención Jurídica

1.1.4.4.2 Departamento de Primer Contacto, Registro y Dictamen

1.1.4.5 Unidad Regional Zamora

1.1.4.5.1 Departamento de Atención Jurídica

1.1.4.5.2 Departamento de Primer Contacto, Registro y Dictamen

1.1.4.6 Unidad Regional Zitácuaro

1.1.4.6.1 Departamento de Atención Jurídica

1.1.4.6.2 Departamento de Primer Contacto, Registro y Dictamen

1.2 Dirección de Registro de Víctimas

1.2.1 Departamento de Registro e Informática

1.2.2 Departamento de Evaluación y Dictamen

1.3 Dirección de Fondo de Ayuda

1.3.1 Departamento de Contabilidad

1.4 Unidad de Gestión y Desarrollo Institucional**1.5 Unidad de Evaluación a las Políticas y Programas para Víctimas**

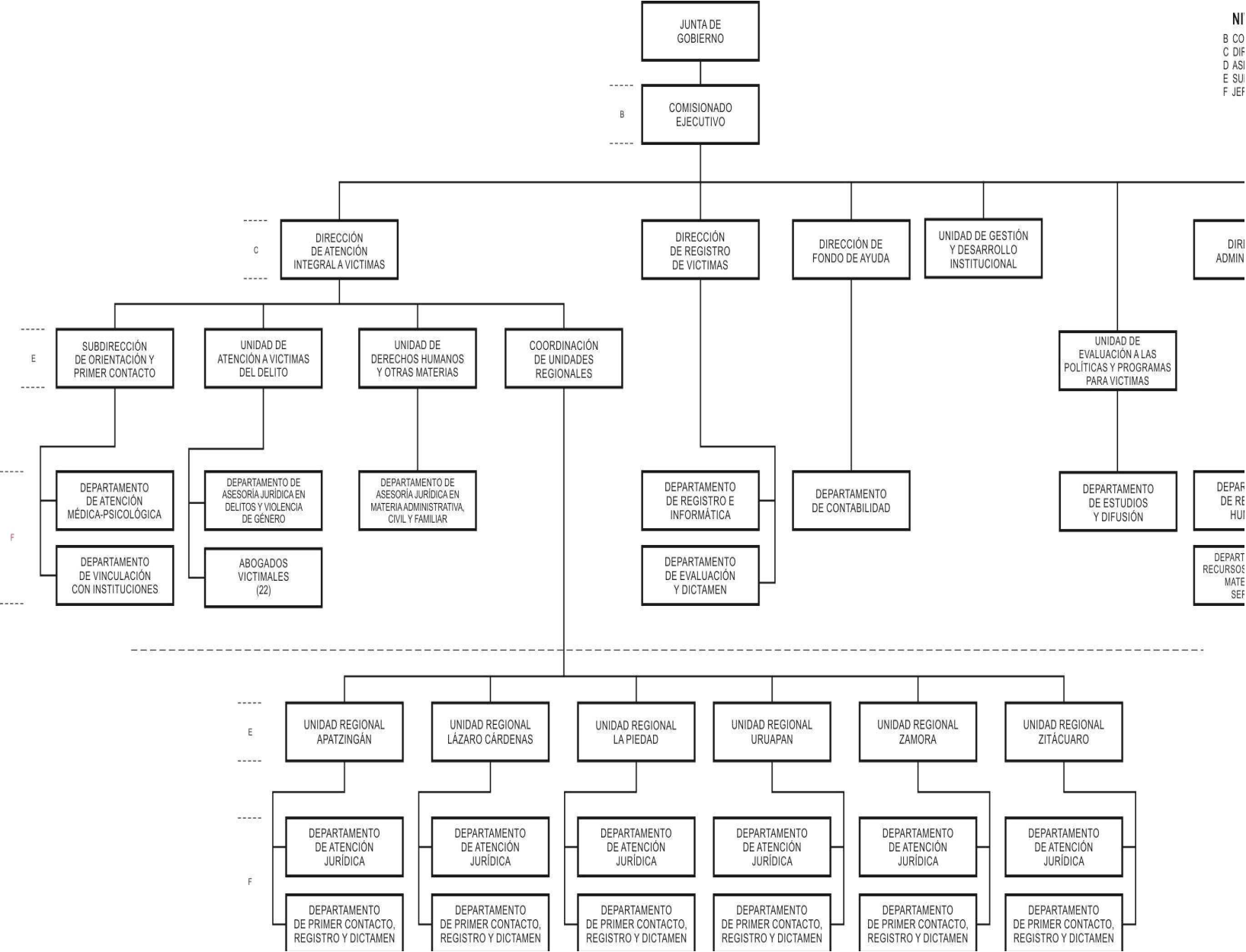
1.5.1 Departamento de Estudios y Difusión

1.6 Dirección Administrativa

1.6.1 Departamento de Recursos Humanos

1.6.2 Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Abogado Victimal:** Al profesionista del Derecho que representa, asesora, acompaña y orienta a la víctima;
2. **Autoridades de Primer Contacto:** A todas aquellas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, de seguridad, procuración de justicia, salud, protección civil, defensoría pública, asistencia social, beneficencia pública u otras análogas, así como la Fiscalía General del Estado de Michoacán e instituciones privadas u organizaciones sociales que den atención, asistencia y protección a la víctima;
3. **Comisión Ejecutiva:** A la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
4. **Comité Interdisciplinario:** Al Comité Interdisciplinario Evaluador designado por el titular de la Comisión Ejecutiva para dictaminar el Plan de Atención Integral y el Plan de Reparación Integral;
5. **Dictamen:** A la resolución que dictamina las solicitudes para el otorgamiento de apoyos, ayudas o reparaciones;
6. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
7. **Fondo:** Al Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Michoacán, a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Formato Único:** Al Formato Único de Declaración y de incorporación al Registro Estatal de Víctimas de Michoacán;
9. **Junta de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
10. **Ley:** A la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
11. **Manual:** Al Manual de Organización de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
12. **Programa de Protección:** Al Programa de Protección de Víctimas;
13. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Atención a Víctimas;
14. **Registro:** Al Registro Estatal de Víctimas de Michoacán;
15. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
16. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Víctimas;
17. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Atención a

Víctimas;

18. **Titular de la Comisión Ejecutiva:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
19. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva, contempladas en el apartado IV del presente Manual;
20. **Unidades Regionales:** A las Unidades Regionales de la Comisión Ejecutiva; y,
21. **Víctima:** A la persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

La Comisión Ejecutiva por conducto de su titular tiene a su cargo el ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 38 de la Ley y el artículo 8º del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Comisión Ejecutiva, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a dicha Unidad Administrativa;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al titular de la Unidad Administrativa, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto del programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus

funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa;

7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización;
8. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
9. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando así se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
10. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes con los que cuenta la Comisión Ejecutiva;
11. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
12. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
13. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice la Comisión Ejecutiva; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

1. Establecer los mecanismos de atención inmediata y primer contacto, supervisando aquellos casos que se estimen sobresalientes;
2. Revisar y actualizar, en coordinación con la Dirección de Registro de Víctimas, el Formato Único, señalando los datos de naturaleza obligatoria, complementarios y documentos adjuntos, de conformidad con la legislación aplicable;
3. Determinar prioridad en la asistencia y prestación de servicios, así como la implementación de acciones de las instituciones encargadas de brindar atención y tratamiento, en particular a las personas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo;
4. Supervisar y sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Regionales;
5. Proponer al titular de la Comisión Ejecutiva la adscripción

y los cambios respecto de los servidores públicos de la Asesoría Jurídica que estime procedentes, a petición de la parte interesada o por necesidades del servicio;

6. Certificar los documentos que obran en sus archivos y expedir copias certificadas de los mismos;
7. Revisar que la información a recabar en el Formato Único cumpla con los requisitos establecidos;
8. Supervisar la correcta distribución de los Abogados Víctimas a su cargo, así como emitir recomendaciones sobre los movimientos de los mismos con base en la carga de trabajo y las necesidades propias de cada Unidad Administrativa;
9. Remitir a la Dirección de Registro de Víctimas los expedientes de las víctimas así como la información necesaria para incorporar a las víctimas al registro estatal; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y PRIMER CONTACTO

1. Supervisar los mecanismos de atención inmediata, primer contacto, primeros auxilios y el tratamiento que debe darse a las víctimas;
2. Supervisar al personal que realice la función de primer contacto sobre el llenado del Formato Único y demás documentación necesaria;
3. Signar, en caso de ausencia del titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas, la evaluación multidisciplinaria realizada por sus Unidades Administrativas, con las medidas de emergencia, ayuda, asistencia o protección que la víctima pudiera requerir;
4. Revisar y aprobar la determinación de la prioridad en la asistencia y prestación de servicios, así como la implementación de acciones de las instituciones encargadas de brindar atención y tratamiento, en particular a las personas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo;
5. Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias por parte de un Trabajador Social o Psicólogo para la elaboración de estudios socioeconómicos para la integración del expediente integral de las víctimas;
6. Supervisar se lleve a cabo la canalización de las personas en situación de víctima o víctimas, a instituciones u organismos que correspondan atendiendo al caso concreto;
7. Solicitar información complementaria a las instituciones del Sistema Estatal sobre las características del hecho victimizante a efecto de integrar de manera completa la información que se incorporará al Formato Único y evitar la pérdida de datos de prueba;

8. Elaborar un catálogo de servicios a favor de las víctimas que prestan las instituciones que forman parte del Sistema Estatal, así como de dependencias federales, estatales o municipales, organismos públicos, privados, autónomos, empresas, asociaciones, personas físicas y organismos internacionales;
9. Integrar y dar seguimiento a los expedientes iniciados o remitidos a su Subdirección, debiendo requisitar de manera adecuada el Formato Único, verificando, para el caso, que las Unidades Administrativas que correspondan le remitan, cuando conozcan de algún asunto, los documentos necesarios para su debida conformación;
10. Proporcionar a la Unidad de Derechos Humanos y Otras Materias las evaluaciones Médico-Psicológica y Socioeconómica de las víctimas por violaciones graves a derechos humanos necesarias para la integración de la Evaluación Integral;
11. Establecer permanente coordinación con las demás Unidades Administrativas, para el debido desarrollo de sus actividades y unificar criterios de actuación;
12. Proporcionar y supervisar el servicio de orientación, buscando defender los intereses jurídicos y garantizar el respeto a los derechos humanos ante las autoridades competentes;
13. Canalizar al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán, cuando de la atención al peticionario se desprenda que no se trata de una víctima y que el asunto pueda resultar de su competencia;
14. Participar y supervisar con las Unidades Administrativas a su cargo en la elaboración y aplicación de los protocolos, manuales, programas, lineamientos y guías en coordinación con las demás Unidades Administrativas, para garantizar las ayudas inmediatas, medidas de atención, asistencia y protección; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA-PSICOLÓGICA

1. Otorgar atención de primeros auxilios médicos y psicológicos cuando la víctima lo necesite, o en su caso canalizar a la víctima para que reciba dicha atención a la institución que corresponda;
2. Brindar atención psicológica a través de un tratamiento de psicoterapia breve enfocado a crisis y, en su caso, canalizar a su término a una atención especializada;
3. Acompañar, coordinadamente con la Dirección de Atención Integral a Víctimas, a las víctimas durante las comparecencias o audiencias ante autoridades, siempre y cuando lo soliciten estas o el Abogado Victimal designado

al caso;

4. Intervenir en la evaluación multidisciplinaria a la víctima en coordinación con el Departamento de Vinculación con Instituciones para realizar la primera entrevista, en los casos donde sea necesario;
5. Verificar que la información establecida en el Formato Único, cumpla con los requisitos correspondientes;
6. Realizar la Evaluación médica-psicológica de las víctimas de violaciones graves a derechos humanos;
7. Establecer coordinación para la homologación en las Unidades Regionales del Modelo Integral de Atención a Víctimas, en especial en cuanto a la aplicación del enfoque psicosocial; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Orientación y Primer Contacto y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES

1. Realizar la primera entrevista y evaluación multidisciplinaria a la víctima cuando acuda directamente a las instalaciones de la Comisión Ejecutiva;
2. Organizar y atender la línea telefónica y correo electrónico de emergencia, que deberán estar disponibles en todo momento para la atención efectiva de las víctimas;
3. Asesorar a las personas sobre el llenado del Formato Único cuando comparezcan directamente ante la Comisión Ejecutiva y recabar la información exigida en el Formato Único si éste no ha sido llenado con anterioridad;
4. Identificar las condiciones específicas de la víctima, tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial, tomar acciones inmediatas así como expeditas para garantizar las medidas de asistencia, protección y atención;
5. Realizar las visitas domiciliarias necesarias para corroborar, verificar y validar la información de víctimas aptas de registro;
6. Realizar la evaluación socioeconómica de las víctimas de violaciones graves a derechos humanos;
7. Vincular o canalizar a las personas en situación de víctima o víctimas, atendiendo sus necesidades, tomando en cuenta el enfoque integral para determinar las acciones inmediatas y expeditas para garantizar las ayudas inmediatas, medidas de atención, asistencia y protección, a las instituciones u organismos que correspondan atendiendo al caso concreto;
8. Recabar la información complementaria de las instituciones del Sistema Estatal, Autoridades de Primer Contacto y Unidades Regionales sobre las características del hecho

- victimizante, a efecto de integrar de manera completa la información que se incorporará al Registro del Formato Único y evitar la pérdida de medios de prueba;
9. Elaborar un directorio de las instituciones que forman parte del Sistema Estatal, así como de dependencias federales, estatales o municipales, organismos públicos, privados, autónomos, empresas, asociaciones, personas físicas y organismos internacionales, lo anterior con el objeto de establecer relación directa y permanente comunicación para coadyuvar en el auxilio y atención de las víctimas, y mantenerlo actualizado; y,
 10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Orientación y Primer Contacto y otras disposiciones normativas aplicables.
 8. Participar en el procedimiento de urgencia, cuando por determinación de prioridad de la Dirección de Atención Integral a Víctimas exista un peligro inminente y fundado, o de que se verifique un riesgo irreparable a la vida, a la integridad física, mental o la libertad de las víctimas;
 9. Aplicar el Programa de Protección, para la ejecución de las medidas de protección a través de los Integrantes del Sistema Estatal;
 10. Asignar los expedientes y audiencias a los abogados victimales designados a su Unidad; y,
 11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

1. Asignar abogados victimales a las Unidades Administrativas y Unidades Regionales correspondientes, con base en la carga de trabajo, necesidades de las áreas e instrucciones del titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas;
2. Atender a las personas en situación de víctima o víctimas, cuando se presenten por primera vez a recibir asesoría y orientación jurídica, así como informar de los procesos internos de la Comisión Ejecutiva;
3. Vigilar la adecuada representación gratuita de las víctimas de delito, buscando defender los intereses jurídicos y garantizar el respeto a los derechos humanos ante las autoridades competentes, a cuyo efecto se observará se realicen acciones, opongamos excepciones o defensas, incidentes o recursos y cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a derecho;
4. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los cuales se asesore a las víctimas, desde que se les turnen hasta que termine su intervención;
5. Recabar, concentrar, sistematizar y realizar un registro con los informes rendidos por los abogados victimales adscritos a la Dirección de Atención Integral a Víctimas que desempeñen la representación de las víctimas en materia penal;
6. Cumplir con el mecanismo establecido para brindar a la víctima la información clara, accesible y oportuna sobre sus actuaciones, e instruir al personal se informe a la víctima sobre los servicios que se brindan en la Comisión Ejecutiva;
7. Proporcionar al titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado, por lo que respecta a las víctimas, sin dejar de observar la normatividad correspondiente en materia de transparencia y protección de datos personales;

1.1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN DELITOS Y VIOLENCIA DE GÉNERO

1. Coordinar la actuación de los abogados victimales que representen a víctimas de delito en materia de violencia de género, con el fin de garantizar el correcto desempeño de sus funciones, así como procurar la coordinación de los asesores para otorgar la asesoría jurídica gratuita a la víctima de manera organizada, generalizada y conforme a la normatividad correspondiente;
2. Supervisar que se cumpla con la asesoría y asistencia en todo acto o procedimiento que tenga relación directamente con el hecho victimizante, en materia de violencia de género;
3. Proporcionar al titular de la Unidad de Atención a Víctimas del Delito, la información, datos, números y asistencia técnica que así lo requiera o soliciten otras dependencias del Gobierno del Estado;
4. Generar y mantener actualizada la base de datos y estadística en materia de delitos de violencia de género que se atiendan en la Comisión Ejecutiva;
5. Coadyuvar con el área correspondiente, en la generación de estudios para conocer el comportamiento de la violencia de género en el Estado;
6. Emitir opiniones y orientaciones a los abogados victimales en los asuntos de su competencia, en violencia de género; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Atención a Víctimas del Delito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2 DE LOS ABOGADOS VICTÍMALES

1. Asistir y asesorar a la víctima desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad;
2. Representar a la víctima de manera integral en todos los procedimientos y juicios en los que sea parte, para lo cual deberá realizar todas las acciones legales tendientes a su

defensa, incluyendo las que correspondan en materia de derechos humanos tanto en el ámbito nacional como internacional;

3. Brindar a la víctima información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, garantías, mecanismos y procedimientos reconocidos en la Ley;
4. Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas;
5. Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y psíquica de las víctimas, así como su plena recuperación;
6. Informar y asesorar a los familiares de la víctima o a las personas que ésta decida, sobre los servicios con que cuenta el Estado para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos establecidos en la Ley, en los Tratados Internacionales y demás leyes aplicables;
7. Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso;
8. Tramitar y entregar copias de su expediente a la víctima, en caso de que ésta las requiera;
9. Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones del Ministerio Público en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal y, cuando lo amerite, suplir las deficiencias de éste ante la autoridad jurisdiccional correspondiente cuando el Abogado Victimal considere que no se vela efectivamente por la tutela de los derechos de las víctimas por parte del Ministerio Público;
10. Procurar hacer efectivos cada uno de los derechos y garantías de la víctima, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Atención a Víctimas del Delito y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DE LA UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y OTRAS MATERIAS

1. Proporcionar y vigilar la adecuada representación gratuita de las víctimas de violaciones de derechos humanos derivadas de una queja o bien de una recomendación que se sustancie ante el organismo público de defensa de los derechos humanos;
2. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los cuales se represente a las víctimas, desde que se les turnen hasta que termine su intervención, en los asuntos que le

correspondan;

3. Realizar la evaluación integral de las víctimas de violaciones graves a derechos humanos con base en las evaluaciones médico-psicológica, socioeconómica y jurídica para presentarla ante la autoridad responsable con la finalidad de establecer el monto para su compensación subsidiaria;
4. Recabar, concentrar, sistematizar y realizar un registro con los informes rendidos por los abogados víctimas adscritos a la Dirección de Atención Integral a Víctimas que desempeñen la representación de las víctimas en materias de derechos humanos, justicia para adolescentes, administrativa, civil y familiar;
5. Cumplir con el mecanismo establecido para brindar a la víctima la información clara, accesible y oportuna sobre sus actuaciones, e instruir al personal se informe a la víctima sobre los servicios que se brindan en la Comisión Ejecutiva;
6. Participar en el procedimiento de urgencia, cuando por determinación de prioridad de la Dirección de Atención Integral a Víctimas exista un peligro inminente y fundado, o de que se verifique un riesgo irreparable a la vida, a la integridad física, mental o la libertad de las víctimas;
7. Participar en la elaboración de un acta de la medida cautelar, de acuerdo con la determinación de prioridad realizada por la Dirección de Atención Integral a Víctimas;
8. Aplicar el Programa de Protección, para la ejecución de las medidas de protección a través de los integrantes del Sistema Estatal;
9. Integrar y dar seguimiento a los expedientes iniciados o remitidos a su Unidad, debiendo requisitar de manera adecuada el Formato Único, verificando, para el caso, que las Unidades Administrativas que correspondan le remitan, cuando conozcan de algún asunto, los documentos necesarios para su debida conformación;
10. Asignar los expedientes, representaciones y audiencias a los abogados víctimas designados a su Unidad; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL Y FAMILIAR

1. Observar que se respeten los derechos humanos de las víctimas e instruir que se elaboren las demandas de juicio de amparo respectivas;
2. Supervisar que se cumpla con la asesoría y asistencia en todo acto o procedimiento que tenga relación directamente con el hecho victimizante, en materias de derechos humanos, justicia para adolescentes, administrativa, civil o familiar;
3. Representar de manera adecuada y gratuita a las víctimas,

defendiendo los intereses jurídicos y el respeto a los derechos humanos de estas ante las autoridades competentes;

4. Realizar la evaluación jurídica de las víctimas de violaciones graves a derechos humanos;
5. Solicitar las medidas cautelares y de protección con el fin de salvaguardar la vida, la libertad, la integridad física o psicológica de la víctima cuanto se encuentre en un riesgo inminente;
6. Proporcionar al titular de la Unidad de Derechos Humanos y Otras Materias, la información, datos, números y asistencia técnica que así lo requiera o solicitar a otras dependencias del Gobierno del Estado;
7. Emitir opiniones y orientaciones a los abogados victimales e intervenir en las materias de derechos humanos, justicia para adolescentes, civil, familiar y administrativo; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Derechos Humanos y Otras Materias y demás disposiciones normativas aplicables.

1.1.4 DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES REGIONALES

1. Supervisar que en las unidades regionales se implementen los mecanismos de atención inmediata y primer contacto, de acuerdo a la homologación de las funciones que cumple la Subdirección de Orientación y Primer Contacto;
2. Supervisar el servicio de orientación y la adecuada representación gratuita de las víctimas de delito, buscando defender los intereses jurídicos y garantizar el respeto a los derechos humanos ante las autoridades competentes;
3. Participar en el procedimiento de urgencia, cuando por determinación de prioridad de la Dirección de Atención Integral a Víctimas o por parte de las Unidades Regionales, exista un peligro inminente y fundado o de que se verifique un riesgo irreparable a la vida, a la integridad física, mental o la libertad de las víctimas;
4. Participar en la determinación de la prioridad en la asistencia y prestación de servicios, así como la implementación de acciones de las instituciones encargadas de brindar atención y tratamiento, en particular a las personas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo;
5. Participar en la aplicación del Programa de Protección, para la ejecución de las medidas de protección a través de los Integrantes del Sistema Estatal;
6. Supervisar el correcto llenado del Formato Único de Declaración de las víctimas atendidas, así como de la correcta integración de sus expedientes;
7. Proponer que se celebren convenios de colaboración, capacitación y fomento de la cultura de atención a víctimas

y respeto a los derechos humanos; y, establecer las formas para lograr la adecuada atención inmediata, ayuda, asistencia y reparación integral, para su atención y seguimiento;

8. Participar en la elaboración del catálogo de servicios en coordinación con los municipios, a fin de otorgar a las víctimas la atención inmediata, ayuda, asistencia y reparación integral;
9. Supervisar se lleve a cabo la canalización de las personas en situación de víctima a instituciones u organismos que correspondan, atendiendo al caso concreto;
10. Recabar y rendir informe mensualmente de la atención brindada a las víctimas y de las actividades desempeñadas por las Unidades Regionales;
11. Establecer permanente coordinación con las Unidades Regionales para el debido desarrollo de sus actividades y unificar criterios de actuación;
12. Supervisar a las Unidades Regionales en la aplicación de los protocolos, manuales, programas, lineamientos y guías de la Comisión Ejecutiva;
13. Certificar los documentos que obran en sus archivos y expedir copias certificadas de los mismos;
14. Proponer al titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas la adscripción y los cambios respecto de los servidores públicos adscritos a las Unidades Regionales que estime procedentes, a petición de la parte interesada o por necesidades del servicio;
15. Someter a consideración del titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas las alternativas de soluciones a los asuntos correspondientes de las Unidades Regionales;
16. Proporcionar al titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado, por lo que respecta a las víctimas, sin dejar de observar la normatividad correspondiente en materia de transparencia y protección de datos personales; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Atención Integral a Víctimas y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LAS UNIDADES REGIONALES DE: 1.1.4.1 APATZINGÁN; 1.1.4.2 LÁZARO CÁRDENAS; 1.1.4.3 LA PIEDAD; 1.1.4.4 URUAPAN; 1.1.4.5 ZAMORA Y 1.1.4.6 ZITÁCUARO

1. Supervisar los mecanismos de atención inmediata, primer contacto y primeros auxilios, capacitando al personal a su cargo sobre el tratamiento que debe darse a las víctimas;
2. Supervisar el servicio de orientación, así como vigilar la adecuada representación gratuita de las víctimas de delito,

- buscando defender los intereses jurídicos y garantizar el respeto a los derechos humanos ante las autoridades competentes, a cuyo efecto se observará se realicen acciones, o pongan excepciones o defensas, incidentes o recursos y cualquier otro trámite o gestión que proceda conforme a derecho;
3. Cumplir con el mecanismo establecido para brindar a la víctima la información clara, accesible y oportuna sobre sus actuaciones, e instruir al personal se informe a la víctima sobre los servicios que se brinden en la Comisión Ejecutiva;
 4. Coadyuvar en el procedimiento de urgencia, cuando por determinación de prioridad de la Dirección de Atención Integral a Víctimas exista un peligro inminente y fundado, o de que se verifique un riesgo irreparable a la vida, a la integridad física, mental o la libertad de las víctimas;
 5. Revisar y aprobar la determinación de la prioridad en la asistencia y prestación de servicios, así como la implementación de acciones de las instituciones encargadas de brindar atención y tratamiento, en particular a las personas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo;
 6. Aplicar el Programa de Protección, para la ejecución de las medidas de protección a través de los Integrantes del Sistema Estatal;
 7. Canalizar al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán cuando de la atención al peticionario se desprenda que no se trata de una víctima;
 8. Coadyuvar en la elaboración de un acta fundada y motivada de la medida cautelar, de acuerdo con la determinación de prioridad realizada por la Dirección de Atención Integral a Víctimas;
 9. Supervisar y capacitar a los abogados victimales para el correcto llenado del Formato Único de la víctima atendida y obtener la documentación necesaria para su registro, posterior dictamen y acceso a los recursos del Fondo conforme a la normatividad y lineamientos correspondientes;
 10. Recabar la información complementaria de las instituciones del Sistema Estatal, Autoridades de Primer Contacto y Unidades Regionales sobre las características del hecho victimizante, a efecto de integrar de manera completa la información que se incorporará al Registro del Formato Único y evitar la pérdida de medios de prueba;
 11. Ordenar la elaboración de un directorio y un sistema de comunicación con las autoridades municipales de su demarcación territorial y proponerles establecer convenios de colaboración, capacitación y fomento de la cultura de atención a víctimas y respeto a los derechos humanos, así como establecer las formas para lograr la adecuada atención inmediata, ayuda, asistencia y reparación integral;
 12. Elaborar un catálogo de servicios en coordinación con el municipio, a fin de otorgar a las víctimas de delito y de violación a derechos humanos la atención inmediata, ayuda, asistencia y reparación integral;
 13. Supervisar se lleve a cabo la canalización de las personas en situación de víctima o víctimas, a instituciones u organismos que correspondan atendiendo al caso concreto;
 14. Representar a la Comisión Ejecutiva, en los convenios que se realicen con las autoridades municipales de su demarcación territorial e Instituciones educativas y dar seguimiento a estos, previa autorización del Comisionado Ejecutivo;
 15. Distribuir entre los abogados victimales designados a su Unidad Regional los asuntos de asesoría correspondientes;
 16. Coadyuvar con otras regiones en caso de presentarse una situación de emergencia, previo consenso con el Titular de la Unidad Regional involucrada;
 17. Rendir informe mensualmente, por conducto del titular de la Coordinación de Unidades Regionales, de la atención brindada a las víctimas del delito y de violación a derechos humanos, así como de las actividades desempeñadas por la Unidad Regional;
 18. Dar seguimiento a los expedientes iniciados en cada Unidad Administrativa que corresponda;
 19. Establecer permanente coordinación con las demás Unidades Administrativas, para el debido desarrollo de sus actividades, y unificar criterios de actuación;
 20. Supervisar y coadyuvar con las unidades administrativas a su cargo en la elaboración de los protocolos, manuales, programas, lineamientos y guías en coordinación con las demás Unidades Administrativas, para garantizar las ayudas inmediatas, medidas de atención, asistencia y protección;
 21. Proporcionar al titular de la Coordinación de Unidades Regionales, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado, por lo que respecta a las víctimas, sin dejar de observar la normatividad correspondiente en materia de transparencia y protección a datos personales; y,
 22. Las demás que le señale el titular de la Coordinación de Unidades Regionales y otras disposiciones normativas aplicables.
- DE LOS DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN JURÍDICA DE LA UNIDAD REGIONAL DE: 1.1.4.1.1 APATZINGÁN; 1.1.4.2.1 LÁZARO CÁRDENAS; 1.1.4.3.1 LA PIEDAD; 1.1.4.4.1 URUAPAN; 1.1.4.5.1 ZAMORAY 1.1.4.6.1 ZITÁCUARO**
1. Coordinar la actuación de los abogados victimales, que representen a víctimas de delito y de violaciones de derechos humanos, con el fin de garantizar el correcto desempeño de sus funciones, así como procurar la coordinación de los asesores para otorgar la asesoría jurídica

- gratuita a la víctima de manera organizada, generalizada y conforme a la normatividad correspondiente;
2. Distribuir entre los abogados victimales designados a su Unidad Regional los asuntos de asesoría correspondientes;
 3. Supervisar se cumpla con la asesoría y asistencia en todo acto o procedimiento que tenga relación directamente con el hecho victimizante, en materias penal, de derechos humanos, justicia para adolescentes, administrativa, civil o familiar;
 4. Representar de manera adecuada y gratuita a las víctimas, defendiendo los intereses jurídicos y el respeto a los derechos humanos de estas ante las autoridades competentes;
 5. Proporcionar al titular de la Unidad Regional, la información, datos, números y asistencia técnica que así lo requiera o soliciten otras dependencias del Gobierno del Estado;
 6. Emitir opiniones y orientaciones a los abogados victimales en los asuntos de su competencia;
 7. Observar se respeten los derechos humanos de las víctimas e instruir que se elaboren las demandas de juicio de amparo respectivas;
 8. Solicitar las medidas cautelares y de protección con el fin de salvaguardar la vida, la libertad, la integridad física o psicológica de la víctima cuanto se encuentre en un riesgo inminente; y,
 9. Las demás que le señale el titular de la Unidad Regional correspondiente y otras disposiciones normativas aplicables.
- garantizar las medidas de ayuda inmediata, asistencia, protección y atención;
5. Brindar atención psicológica a través de un tratamiento de psicoterapia breve enfocado a crisis y, en su caso, canalizar a su término a una atención especializada;
 6. Aplicar el Programa de Protección, para la ejecución de las medidas de protección a través de los integrantes del Sistema Estatal;
 7. Vincular o canalizar a las personas en situación de víctima o víctimas, atendiendo sus necesidades y tomando en cuenta el enfoque integral para determinar las acciones a efecto de garantizar las ayudas inmediatas, medidas de atención, asistencia y protección a las instituciones u organismos que correspondan atendiendo al caso concreto;
 8. Coadyuvar con el Departamento de Atención Jurídica a determinar, en caso de requerir medidas cautelares, el nivel de riesgo en la evaluación multidisciplinaria;
 9. Recabar la información y documentos de los servidores públicos que atiendan a las víctimas para determinar la calidad de víctima y para la debida integración del expediente para el registro y posterior acceso a los recursos del Fondo;
 10. Organizar y atender la línea telefónica y correo electrónico de emergencia, que deberán estar disponibles en todo momento para la atención efectiva de las víctimas dentro de su demarcación territorial;
 11. Elaborar los informes periódicos de sus actividades y someterlos a aprobación del titular de la Unidad Regional;
 12. Integrar y conservar los expedientes con la documentación necesaria para acceder a los recursos del Fondo;

DE LOS DEPARTAMENTOS DE PRIMER CONTACTO, REGISTRO Y DICTAMEN DE LA UNIDAD REGIONAL DE:
1.1.4.1.2 APATZINGÁN; 1.1.4.2.2 LÁZARO CÁRDENAS;
1.1.4.3.2 LAPIEDAD; 1.1.4.4.2 URUAPAN; 1.1.4.5.2 ZAMORA
Y 1.1.4.6.2 ZITÁCUARO

1. Otorgar atención de primeros auxilios médicos y/o psicológicos cuando la víctima lo necesite, o en su caso canalizar a la víctima para que reciba dicha atención en la institución que corresponda;
2. Realizar la primera entrevista y evaluación multidisciplinaria a la víctima cuando acuda directamente a las instalaciones de la Unidad Regional;
3. Llenar el Formato Único de la víctima cuando esta comparezca directamente ante la Unidad Regional y validar su correcta integración cuando este sea llenado por otra Unidad Administrativa;
4. Identificar las condiciones específicas de la víctima, tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial, tomar acciones inmediatas así como expeditas para
13. Revisar las solicitudes de medidas de ayuda, asistencia y reparación integral, previo análisis del expediente para validar su completa integración, o en su defecto requerir a las víctimas o a las otras Unidades Administrativas la información necesaria;
14. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva la información o estudios que se requieran para dictaminar;
15. Elaborar el diagnóstico mediante un estudio multidisciplinario sobre cada solicitud realizada en medidas de ayuda inmediata, asistencia y reparación, para que el titular de la Unidad Regional emita la propuesta de dictamen correspondiente para su autorización por parte del Comisionado Ejecutivo;
16. Proponer al titular de la Unidad Regional invitar a servidores públicos de la Comisión Ejecutiva, de dependencias o entidades públicas o expertos en la materia en los casos que sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

17. Informar de manera fundada y motivada la razón de su improcedencia a la víctima, a su representante y/o autoridad solicitante, en casos de improcedencia para el otorgamiento de medidas de ayuda inmediata, asistencia y reparación;
18. Valorar y analizar la información y documentación presentada por la víctima, basándose en los principios rectores establecidos en la Ley, así como la información adicional que se haya integrado al expediente por medio del análisis multidisciplinario, con el propósito de enviar a la Dirección de Registro de Víctimas para la elaboración de un proyecto de dictamen de reparación integral, estableciendo las medidas de restitución, compensación, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Unidad Regional correspondiente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE VÍCTIMAS

1. Requerir la ampliación de información de las solicitudes de inscripción que hayan sido tramitadas ante autoridades distintas a la Comisión Ejecutiva;
2. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva la información, estudios o documentos que se requieran para dictaminar;
3. Implementar un sistema informático para sistematizar y organizar el Registro y contar con estadísticas confiables para la Comisión Ejecutiva;
4. Concentrar y sistematizar la información, datos y estadísticas generadas por la Comisión Ejecutiva;
5. Establecer procesos con enfoque diferencial para que las personas en estado de vulnerabilidad y cuando así sea necesario, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro;
6. Facilitar al titular de la Comisión Ejecutiva y a las Unidades Administrativas, la información y estadística que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones, planes y programas;
7. Corroborar la veracidad de los datos asentados en el Formato Único y realizar un análisis multidisciplinario de las condiciones de la víctima, su familia, los daños y consecuencias que pudiera sufrir por sus condiciones de vulnerabilidad, a efecto de que se cuente con elementos para elaborar el diagnóstico correspondiente, solicitando apoyo de las Unidades Administrativas que estimen adecuadas para dicha tarea;
8. Certificar los documentos que obran en sus archivos y expedir copias certificadas de los mismos; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMÁTICA

1. Diseñar los mecanismos para resguardar la información documental, garantizando la confidencialidad, integridad, seguridad y privacidad de los datos personales, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos de las víctimas;
2. Sistematizar la información que genere el personal adscrito a las Unidades Administrativas y con autoridades e instituciones distintas a la Comisión Ejecutiva, que puedan tener la calidad de primer respondiente o de primer contacto, con el fin de obtener el registro documental;
3. Crear una base de datos para el adecuado manejo de la información que se genere respecto de víctimas, por las Unidades Regionales, Unidades Administrativas, integrantes del Sistema Estatal y Autoridades de Primer Contacto;
4. Cumplir los Lineamientos para la Transmisión de Información, de las Unidades Administrativas y de autoridades e instituciones distintas a la Comisión Ejecutiva, que puedan tener la calidad de primer respondiente o de primer contacto, con el fin de unificar la base de datos del Registro;
5. Organizar el archivo documental del Registro, de forma ordenada y sistematizada cronológicamente;
6. Realizar la actualización del Formato Único en coordinación con la Dirección de Atención Integral a Víctimas a efecto de que con el mismo, esté en condiciones de determinar la procedencia del registro de las solicitudes de ingreso hechas por las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;
7. Solicitar y recabar de las Unidades Administrativas y autoridades distintas a la Comisión Ejecutiva, a través de los mecanismos establecidos, aquella información que se estime necesaria para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de inscripción al Registro;
8. Dictaminar la procedencia del registro de las solicitudes de ingreso hechas por las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos;
9. Mantener informada a la víctima mediante notificación personal de las actuaciones que se realicen a lo largo del proceso de registro y de la misma forma, con copia de la resolución, sobre la procedencia o improcedencia de su registro, donde puede consultar el expediente, así como informarle sobre su derecho a interponer el recurso de reconsideración;
10. Solicitar se entreviste a la víctima cuando exista caso de duda razonable sobre la ocurrencia del hecho victimizante;
11. Proporcionar a las Unidades Administrativas la

información estadística que requieran, a fin de que desarrollen sus actividades de forma eficaz;

12. Diseñar y administrar la plataforma informática para la elaboración de gráficas y estadísticas confiables;
13. Ejecutar los acuerdos de cancelación de la plataforma digital del Registro, cuando así lo determine el Comisionado Ejecutivo;
14. Implementar los mecanismos para la transmisión de información al Registro Nacional de Víctimas, así como su tratamiento bajo los principios establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de protección de datos personales y de carácter sensible y confidencial; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Registro de Víctimas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN

1. Integrar el expediente correspondiente con los razonamientos y fundamentaciones necesarias para que el titular de la Comisión Ejecutiva determine si procede otorgar la calidad de víctima o no;
2. Revisar las solicitudes de medidas de ayuda, asistencia y reparación integral, previo análisis del expediente para validar su completa integración, o en su defecto requerir a las víctimas o a las demás Unidades Administrativas la información necesaria;
3. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva la información, estudios o diagnósticos que se requieran para dictaminar;
4. Elaborar un estudio multidisciplinario sobre cada solicitud realizada en medidas de ayuda inmediata, asistencia y reparación, para que el titular de la Dirección de Registro de Víctimas emita la propuesta de dictamen correspondiente;
5. Proponer al titular de la Dirección de Registro de Víctimas invitar a servidores públicos de la Comisión Ejecutiva, dependencias o entidades públicas o expertos en la materia en los casos que sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Informar de manera fundada y motivada la razón de su improcedencia a la víctima, a su representante y/o autoridad solicitante en casos de improcedencia para el otorgamiento de medidas de ayuda inmediata, asistencia y reparación;
7. Valorar y analizar la información y documentación presentada por la víctima, basándose en los principios rectores establecidos en la Ley, así como la información adicional que se haya integrado al expediente por medio del análisis multidisciplinario, con el propósito de formular

un proyecto de dictamen de reparación integral debidamente fundado y motivado, estableciendo las medidas de restitución, compensación, rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición;

8. Ejecutar los acuerdos o dictámenes de inscripción o cancelación al Registro y llevar el registro documental de los mismos;
9. Elaborar un Plan de Atención Integral para cada víctima a la que se le otorgue el registro en base a su expediente;
10. Formular una propuesta de Plan de Reparación Integral de cada víctima a la que se le otorgue el registro y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Registro de Víctimas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE FONDO DE AYUDA

1. Requerir a las Unidades Administrativas la información, estudios o documentos que se requieran para el otorgamiento de recursos de ayuda;
2. Proponer al titular de la Comisión Ejecutiva los organismos nacionales e internacionales tanto públicos como privados que puedan constituirse como fuentes adicionales de financiamiento del Fondo;
3. Vigilar se prepare mensualmente un informe respecto de la situación financiera del fondo, para presentarlo al titular de la Comisión Ejecutiva;
4. Certificar los documentos que obran en sus archivos y expedir copias certificadas de los mismos;
5. Resguardar la documentación y autorizaciones correspondientes, cuando se entreguen apoyos de ayuda inmediata, asistencia y/o reparación;
6. Ejecutar los sistemas de pagos y comprobación de los recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, así como para el pago de compensaciones, conforme a la Ley, el Reglamento y los Lineamientos para el Funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral y los acuerdos de la Comisión Ejecutiva; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Administrar, recopilar, registrar, acumular y presentar la información contable sobre la administración que se haga de los recursos que anualmente se destinan para el Fondo, en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como los provenientes de las demás fuentes de ingresos que constituyen el Fondo;
2. Emitir la información contable y financiera a fin de que se

- realicen periódicamente los informes de rendición de cuentas sobre la administración del Fondo;
3. Recabar y archivar la documentación y autorizaciones correspondientes, cuando se entreguen apoyos de ayuda inmediata, asistencia y reparación, garantizando la transparencia del uso de los recursos asignados al Fondo;
 4. Preparar mensualmente un informe respecto de la situación financiera del Fondo;
 5. Preparar los informes que solicite la Secretaría de Contraloría y la Auditoría Superior de Michoacán;
 6. Realizar los estados financieros del fideicomiso del Fondo;
 7. Ejecutar y llevar registro de los sistemas de pagos y comprobación de los recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, así como para el pago de compensaciones, conforme a la Ley, el Reglamento y los Lineamientos para el Funcionamiento del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral y los acuerdos de la Comisión Ejecutiva;
 8. Cumplir con las obligaciones legales y administrativas derivadas de la administración de los recursos del fondo de ayuda, asistencia y reparación; y,
 9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Fondo de Ayuda y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Certificar los documentos que obran en los archivos de la Comisión Ejecutiva y expedir copias certificadas de los mismos;
2. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Comisión Ejecutiva, según corresponda, para su autorización por parte del titular de la Comisión Ejecutiva;
3. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa el Programa Operativo Anual, la Matriz de Indicadores de Resultados, y demás planes, proyectos o programas que requiera la Comisión Ejecutiva;
4. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Comisión Ejecutiva;
5. Preparar los acuerdos, resoluciones y proyectos que deba presentar el titular de la Comisión Ejecutiva a la Junta de Gobierno;
6. Realizar el seguimiento de los asuntos canalizados por el titular de la Comisión Ejecutiva, según corresponda, a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución;
7. Fungir como enlace en los asuntos y gestiones de carácter administrativo que al titular de la Comisión Ejecutiva corresponda;

8. Coordinar, vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes de la Comisión Ejecutiva;
9. Gestionar el envío de documentos elaborados por las unidades administrativas, verificando, mediante sello de recibido, su entrega al destinatario;
10. Recibir la correspondencia dirigida a la Comisión Ejecutiva y entregarla internamente a la Unidad Administrativa correspondiente, llevando un control de los documentos entrantes y salientes; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA VÍCTIMAS

1. Atender los asuntos relativos a audiencias y reuniones en representación del titular de la Comisión Ejecutiva;
2. Apoyar al titular de la Comisión Ejecutiva en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
3. Atender las solicitudes de capacitación de la Comisión Ejecutiva;
4. Coordinar la elaboración de estudios autorizados por el titular de la Comisión Ejecutiva que sirvan como insumo para la toma de decisiones en cuanto a la política pública en materia de atención a víctimas; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN

1. Elaborar estudios en materia de víctimas que contemplen el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación;
2. Crear y coordinar campañas de difusión dirigida a instituciones públicas y privadas, autoridades y sociedad civil con base en los estudios generados;
3. Proponer la elaboración de manuales, guías, folletos y documentación diversa que genere una cultura de respeto a los derechos de las víctimas, dirigida a instituciones públicas y privadas, autoridades y sociedad civil;
4. Proponer, dirigir y dar seguimiento a la política en materia de comunicación social e imagen institucional de la Comisión Ejecutiva, procurando que el manejo informativo respete la integridad de la víctima y no propicie su revictimización;
5. Proponer y supervisar la elaboración de material informativo impreso, sonoro, audiovisual y demás medios de difusión y dar seguimiento a su realización;
6. Actualizar y supervisar la página de Internet de la Comisión Ejecutiva; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Evaluación

a las Políticas y Programas para Víctimas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Fungir como enlace para la solicitud de contraseñas y demás actividades relacionadas con el SERMICH;
2. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
3. Solicitar mensualmente el avance de las unidades de medida asignadas a las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestal;
4. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentársela al titular de la Comisión Ejecutiva para su autorización u observación, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
5. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;
6. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Comisión Ejecutiva, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
7. Supervisar la concentración, integración, sistematización y actualización del archivo documental de la Comisión Ejecutiva, de acuerdo a la normatividad aplicable;
8. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Comisión Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Proponer las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos, así como recabar la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos de la Comisión Ejecutiva;
2. Capturar la información en el sistema de armonización contable referente a los recursos humanos y obligaciones fiscales;
3. Aplicar los trámites administrativos en materia de recursos humanos ante las instancias competentes;
4. Administrar los sistemas electrónicos de nómina integral de la Comisión Ejecutiva;
5. Recabar las solicitudes en materia de recursos humanos de

la Comisión Ejecutiva, así como darles seguimiento a través de la gestión ante las instancias competentes;

6. Aplicar los lineamientos, políticas y procesos de contratación y movimientos de personal de la Comisión Ejecutiva, así como administrar los sueldos y las prestaciones;
7. Formular e implementar políticas públicas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Comisión Ejecutiva;
8. Operar los programas de servicio social o prácticas profesionales en la Comisión Ejecutiva, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
9. Integrar los registros, procedimientos e informes de ingresos y gastos en forma automática del ejercicio del presupuesto referente a recursos humanos;
10. Realizar el entero y el informe anual de las obligaciones fiscales ante las instancias competentes;
11. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el control de personal, dicte la autoridad competente, en términos de la normatividad aplicable;
12. Diseñar, operar y actualizar el sistema de control de personal adscrito a la Comisión Ejecutiva, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal, trámite de los movimientos de alta, baja y readscripción, entre otros;
13. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa;
14. Tramitar la expedición de credenciales de los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva;
15. Tramitar el pago de salarios y remuneraciones al personal, así como actualizar la nómina, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

1. Presentar ante la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y Administración y Auditoría Superior de Michoacán, los estados financieros trimestrales y anuales del sistema de armonización contable;
2. Registrar el gasto de ingresos y egresos en el sistema de armonización contable;
3. Recabar la información e integrar el programa operativo anual de presupuesto de la Comisión Ejecutiva, tomando en cuenta las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
4. Aplicar los trámites administrativos en materia de recursos

financieros ante las instancias competentes;

5. Elaborar el proceso de planeación estratégica;
6. Recabar las requisiciones y solicitudes en materia de recursos financieros de la Comisión Ejecutiva, así como darles seguimiento a través de la gestión ante las instancias competentes;
7. Integrar los registros, procedimientos e informes de ingresos y gastos en forma automática, el ejercicio del presupuesto con la operación contable a partir del gasto devengado, generando los estados financieros y las balanzas de comprobación mensuales, así como la información financiera desagregada por fuente de financiamiento;
8. Dar cumplimiento al Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
9. Rendir un informe trimestral y anual de actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos programados;
10. Analizar e integrar, de acuerdo a la normativa aplicable, el sistema contable de la Comisión Ejecutiva y emitir los estados financieros consolidados y presentárselos al titular de la Dirección Administrativa, para el trámite correspondiente;
11. Establecer los sistemas de registro, análisis y proceso de información de los diferentes conceptos de pólizas de ingresos, egresos y diario, que permitan mantener actualizada la contabilidad de la Comisión Ejecutiva, en términos de la normativa aplicable;
12. Realizar la contabilidad de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos y a los principios de contabilidad aplicable;
13. Verificar y promover que la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de la Comisión Ejecutiva, que presenten las distintas Unidades Administrativas cumplan con las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como con los requisitos contables y fiscales que establece la normativa aplicable;
14. Capturar la información en el sistema de armonización contable referente a los recursos materiales;
15. Aplicar los trámites administrativos en materia de recursos materiales ante las instancias competentes;
16. Recabar las requisiciones y solicitudes en materia de recursos materiales de la Comisión Ejecutiva, así como darles seguimiento a través de la gestión ante las instancias competentes;
17. Implementar los procedimientos para realizar las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios y servicios generales de la Comisión Ejecutiva, cumpliendo con los lineamientos y bases de contratación emitidos por el Comité de

Adquisiciones del Poder Ejecutivo;

18. Implementar los requerimientos para el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
19. Cumplir el sistema de administración que la institución correspondiente determine para la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión Ejecutiva, en particular su resguardo, custodia, almacenaje y en su caso, la desincorporación; que registre contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
20. Cumplir con los lineamientos a que se sujetarán los procesos de licitaciones y compras de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos en la materia;
21. Realizar el entero y el informe anual de las obligaciones fiscales de pago a terceros (proveedores) ante las instancias competentes;
22. Integrar el sistema armonizado de los registros patrimoniales de mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular en las cuentas específicas del activo;
23. Ejecutar un sistema de control de materiales y almacén y mantener actualizado el control de mobiliario y equipo de oficina, en los términos de la normativa aplicable;
24. Tramitar con oportunidad, las pólizas de seguro de los vehículos propiedad de la Comisión Ejecutiva y asignados a la misma, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa y conforme a la normatividad aplicable;
25. Abastecer de materiales de oficina, combustibles, refacciones de maquinaria y mantenimiento de vehículos a las unidades administrativas;
26. Efectuar con oportunidad, la reposición, alta de los bienes de activo fijo, asignación y suministro de artículos de consumo a las Unidades Administrativas;
27. Prestar los servicios de intendencia a las Unidades Administrativas; y,
28. Las demás que le señale el titular de la Dirección Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Único. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Morelia, Michoacán, a 2 de abril de 2020.

A T E N T A M E N T E

CRISTINA CORTÉS CARRILLO
COMISIONADA EJECUTIVA ESTATAL
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
(Firmado)