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

TOMO CLXXXII	Morelia, Mich., Martes 16 de Mayo de 2023	NÚM. 94

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:
$ 33.00 del día
$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

CÉSAR ERWIN SÁNCHEZ CORIA, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII, y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 28 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo; y, 6° del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, contempla cuatro ejes de trabajo: armonía, paz y reconciliación; bienestar; prosperidad económica y territorio sostenible, los cuales serán regidos por los principios de transversalidad como la inclusión e igualdad sustantiva, así como un gobierno digital, honesto, eficaz y transparente. Teniendo la seguridad pública como uno de los ejes principales, concretamente en el Eje 1: «Armonía, Paz y Reconciliación», el sector de Gobierno y Seguridad Pública está comprometido a fortalecer la gobernabilidad democrática, bajo los principios de sustentabilidad, responsabilidad, honestidad y legalidad, a fin de mantener el orden institucional, la estabilidad política y el estado de derecho para todos los habitantes del Estado.

Que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, en el artículo 28 fracción V, establece que el titular del Secretariado Ejecutivo, propondrá al Consejo Estatal de Seguridad Pública, las políticas, lineamientos, manuales, protocolos, acciones y mecanismos que fortalezcan la coordinación y el buen desempeño de las Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que con fechas 27 de octubre y 25 de noviembre de 2021, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los Decretos por los que se adiciona y reforma, respectivamente, el artículo 9 Bis al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, que a la letra señala: *«Tratándose de adquisiciones y contrataciones de servicios para la ejecución de los programas de seguridad pública y acciones conexas, se autoriza la constitución del Subcomité de Adquisiciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interno, que deberá aprobar el mismo órgano colegiado en su primera sesión ordinaria».*

COPIA SIN VALOR LEGAL

Que en virtud de lo anterior, en el mes de marzo de 2022 se reestructuro orgánicamente el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el fin de alinear la nueva estructura orgánica con los documentos normativos que regulan la organización del mismo, fortaleciendo las funciones de sus unidades administrativas y otorgando certeza legal a sus actos jurídicos, de conformidad con los instrumentos normativos antes citados.

Que con la actualización del presente Manual de Organización se establecen los antecedentes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de enero del 2023.

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

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Con fecha 12 de agosto de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de esta Institución.

Posteriormente, con fechas 27 de octubre y 25 de noviembre de 2021, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los Decretos por los que se adiciona y se reforma, respectivamente, el artículo 9 Bis al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (Sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, donde se autoriza la constitución del Subcomité de Adquisiciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo.

II. OBJETIVO

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

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo y de su Presidente;

II. Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancias de los mismos;

III. Convocar a sesiones de consejos intermunicipales, previas a la sesión ordinaria del Consejo, para conocer las opiniones, propuestas y problemática de los municipios;

IV. Presentar de manera escrita informe semestral al Congreso sobre los avances respecto al Programa;

V. Proponer al Consejo las políticas, lineamientos, manuales, protocolos, acciones y mecanismos que fortalezcan la coordinación y el buen desempeño de las instituciones del Sistema;

VI. Promover, por conducto de las instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo y sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;

VII. Elaborar y presentar al Presidente el proyecto del Programa, en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública y el Fiscal General del Estado;

VIII. Analizar y proponer al Consejo, proyectos y reformas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de Seguridad Pública;

IX. Coordinar la realización de estudios especializados sobre

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;

X. Promover y coordinar consultas, foros, congresos y talleres en materia de Seguridad Pública;

XI. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;

XII. Administrar y sistematizar la información del Centro Estatal de Información, en coordinación con el Sistema Nacional;

XIII. Hacer del conocimiento del Consejo sobre la información recabada ante las instancias ejecutoras de obra sobre los avances de la ejecución de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, llevados a cabo durante el periodo previo a las reuniones del Consejo;

XIV. Realizar análisis estadísticos que coadyuven al diseño e implementación de las políticas de prevención e investigación del delito;

XV. Implementar y generar las estadísticas de la materia;

XVI. Establecer los indicadores del desempeño de las instituciones de Seguridad Pública;

XVII. Promover la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de los indicadores señalados en la fracción anterior en coordinación con el Consejo de Participación Ciudadana;

XVIII. Llevar a cabo la evaluación de las políticas, estrategias y acciones del Sistema e informar al Consejo para su publicación;

XIX. Realizar la medición de la percepción ciudadana en materia de Seguridad Pública;

XX. Formular y dar a conocer a las instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Consejo, los lineamientos de programación y presupuestación, para la asignación y ejercicio de los recursos de los fondos de Seguridad Pública;

XXI. Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos de Seguridad Pública;

XXII. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán y demás instancias de fiscalización, proporcionando la información con que cuente respecto del ejercicio de los recursos, de los fondos de ayuda estatal y federal, así como del cumplimiento de esta Ley;

XXIII. Verificar que los fondos de seguridad federal y estatal sean depositados en los fideicomisos y fondos respectivos y que el ejercicio de los mismos se realice con toda oportunidad, y de encontrar alguna irregularidad, dar vista inmediatamente a la autoridad correspondiente;

XXIV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos y demás disposiciones normativas aplicables;

XXV. Colaborar con las instituciones de Seguridad Pública, para fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación, en especial, en el impulso de las carreras ministerial, policial, pericial y el programa rector de profesionalización;

XXVI. Concentrar y resguardar la información de los elementos de Seguridad Pública, de los prestadores de servicios auxiliares de Seguridad Pública y privada, de armas y municiones, así como de los vehículos registrados, licencias de conducir, placas vehiculares y las demás que deban ser incorporadas al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;

XXVII. Coordinar y supervisar el registro de las licencias oficiales colectivas de portación de armas de fuego, autorizadas a las instituciones de Seguridad Pública y Privada;

XXVIII. Integrar, coordinar y supervisar el Registro de Armamento y Equipo de las corporaciones de Seguridad Pública municipales;

XXIX. Dotar, supervisar y garantizar el adecuado funcionamiento del equipo para el debido ejercicio de la función policial;

XXX. Expedir certificaciones o constancias, que acrediten a las personas que hayan causado alta o baja en el Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;

XXXI. Brindar seguimiento al funcionamiento de los consejos municipales e intermunicipales y participar en comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con Seguridad Pública, y dar seguimiento a los acuerdos emanados de los mismos, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;

XXXII. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas de trabajo que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa, queden a cargo del Secretariado;

XXXIII. Someter a aprobación del Gobierno del Estado, previo dictamen del Consejo y de la Secretaría de Finanzas y Administración, los Programas de Trabajo y de Presupuestos Anuales del Secretariado;

XXXIV. Vincular el Consejo con los Centros de Protección Ciudadana para establecer mecanismos de cooperación y coadyuvar en materia de seguridad pública;

XXXV. Elaborar en coordinación con instituciones de Seguridad Pública y presentar al Consejo los programas y proyectos en materia de infraestructura y equipamiento;

XXXVI. Seguimiento y recopilación de información y documentación para la conformación de los expedientes técnicos de proyectos de obras y servicios de acuerdo con las guías técnicas del Sistema Nacional e informar a las autoridades competentes;

XXXVII. Tener la representación del Consejo, cuando así lo determine el Presidente;

XXXVIII. Asistir y participar en aquellas invitaciones que le realicen en materia de seguridad pública e informar de su resultado al Consejo; y,

XXXIX. Las demás que le otorga esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que le encomiende el Consejo o su Presidente.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Secretariado Ejecutivo

1.0.1. Secretaría Técnica.
1.0.2. Secretaría Particular.
1.0.3. Departamento de Comunicación Social.

1.1. Dirección de Vinculación, Seguimiento y Planeación

1.1.1. Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Federales.
1.1.1.1. Departamento de Planeación y Evaluación de Recursos Federales.

1.1.2. Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales.
1.1.2.1. Departamento de Planeación y Evaluación de Recursos Estatales.
1.1.2.2. Departamento de Seguimiento y Presupuesto de Recursos Estatales.

1.2. Dirección de Apoyo Técnico

1.2.1. Subdirección de Desarrollo Policial.
1.2.1.1. Departamento de Profesionalización y Certificación.
1.2.1.2. Departamento de Planeación, Estadística e Informática.
1.2.1.3. Departamento de Equipamiento e Infraestructura.

1.3. Dirección Jurídica.

1.3.1. Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo.
1.3.1.1. Departamento de Apoyo Técnico y Contencioso.
1.3.1.2. Departamento de Apoyo Operativo.

1.3.2. Subdirección de Planeación y Seguimiento a Órganos Colegiados.
1.3.2.1. Departamento de Elaboración de Actas y Seguimiento de Acuerdos.

1.4. Delegación Administrativa.

1.4.1. Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
1.4.1.1. Departamento de Recursos Humanos.
1.4.1.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.4.2. Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones.
1.4.2.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1.4.2.2. Departamento de Seguimiento a Adquisiciones.

1.5. Centro Estatal de Información

1.5.1. Subdirección de Tecnologías e Infraestructura.
1.5.1.1. Departamento de Apoyo de Tecnologías e Infraestructura.
1.5.1.2. Departamento del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
1.5.1.3. Departamento de Soporte Técnico.

1.6. Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

1.6.1. Subdirección Operativa de Implementación y Seguimiento.
1.6.1.1. Departamento de Programas de Intervención para la Prevención de la Violencia con Participación Ciudadana.
1.6.1.2. Departamento de Fortalecimiento y Construcción de las Capacidades Institucionales Locales.
1.6.1.3. Departamentos Regionales (6).

1.6.2. Subdirección de Proyección, Planeación e Investigación.
1.6.2.1. Departamento de Investigación Criminológica de la Violencia y Delincuencia.
1.6.2.2. Departamento de Apoyo a la Subdirección de Proyección, Planeación e Investigación.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

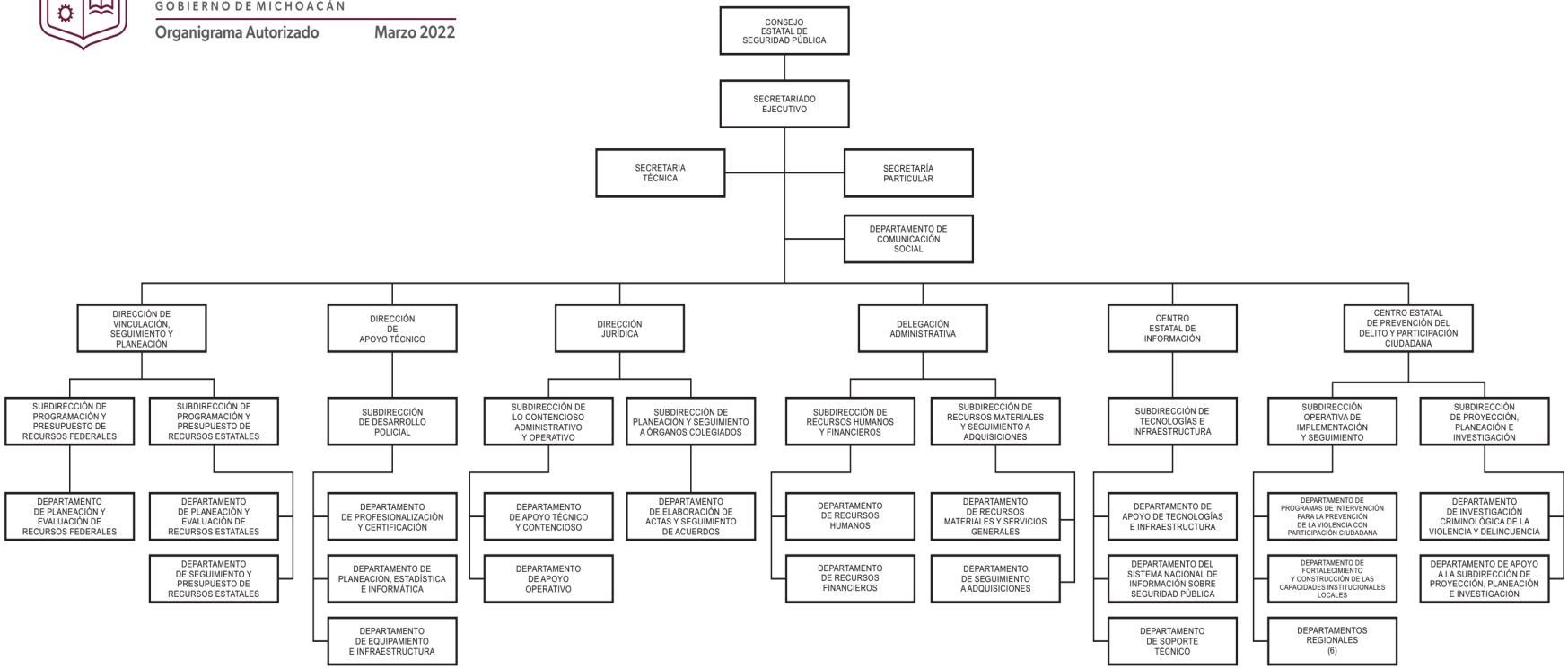
"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

V. ORGANIGRAMA

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Organigrama Autorizado Marzo 2022



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN
30 DE JUNIO DEL 2022	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Art. 35, fracción II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.		

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Centros Estatales:** Al Centro Estatal de Información y al Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

2. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública a que se refiere el artículo 18 párrafo primero de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

3. **Consejos Intermunicipales y Municipales:** A los establecidos con ese carácter en los artículos 12, fracciones II y III, 87, 88, 93, 94, 95 y 96 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

4. **CSPEMO:** A la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo;

5. **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;

6. **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;

7. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

8. **FASP:** Al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;

9. **FORTAPAZ:** Al Fondo para el Fortalecimiento para la Paz (FORTAPAZ) y sus Reglas de Operación;

10. **IEESSPPEM:** Al Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán;

11. **Instituciones de Seguridad Pública:** A la Fiscalía General del Estado; la Secretaría de Seguridad Pública; los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigos; y en general, todas las dependencias encargadas de la Seguridad Pública del Estado, sus municipios y autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, que realicen funciones similares;

12. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

14. **Manual:** Al Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

15. **Órganos Colegiados:** A los Consejos, Comisiones, Comités, Subcomités, Juntas de Gobierno y grupos de trabajo en los que intervenga el Secretariado Ejecutivo;

16. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

17. **REPUVE:** Al Registro Público Vehicular;

18. **RNPSP:** Al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

19. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

20. **SEDENA:** A la Secretaría de la Defensa Nacional;

21. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

22. **SNISP:** Al Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;

23. **Subcomité:** Al Subcomité de Adquisiciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo;

24. **Titular del Secretariado Ejecutivo:** A la persona que ejerce el cargo de titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,

25. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo Estatal y la persona titular del Secretariado Ejecutivo, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

3. Informar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo los asuntos relevantes que correspondan a la unidad administrativa a su cargo, comunicando los avances y resultados obtenidos;

4. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

5. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

de la unidad administrativa a su cargo, e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;

6. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;

7. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, tarjetas, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;

8. Formular estudios y análisis para proponer mejoras en la operación del Secretariado Ejecutivo;

9. Elaborar y presentar el proyecto de programa operativo anual de trabajo, el de análisis programático presupuestario y matriz de indicadores de resultados de la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

10. Cumplir con el programa operativo anual de trabajo del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;

11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

12. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

13. Atender a la población de manera eficaz, amable y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

14. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

15. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Secretariado Ejecutivo que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;

16. Solicitar las afectaciones presupuestales ante la unidad administrativa competente, previa revisión de la documentación soporte, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

17. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, así como en las comisiones que le sean conferidas, conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;

18. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

19. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;

20. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco normativo del Secretariado Ejecutivo;

21. Informar de manera mensual, a través de las personas titulares de las unidades administrativas a la que estén adscritos, a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, por conducto de la Secretaría Técnica, el avance programático presupuestal del ejercicio, operación y atención de las unidades administrativas a su cargo;

22. Observar el cumplimiento de las disposiciones generales federales y estatales, en la materia de su competencia; y,

23. Las demás que le señale la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0. DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

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

1.0.1. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaborar los análisis técnicos necesarios, proporcionar asistencia y apoyo a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, así como a las unidades administrativas que lo requieran;

2. Comunicar a las unidades administrativas las instrucciones de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, para su atención inmediata;

3. Promover y coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo;

4. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo del Secretariado Ejecutivo previa autorización de la persona titular del mismo;

5. Convocar periódicamente a reuniones de trabajo a las personas titulares de las unidades administrativas, a fin de supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas, objetivos y

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

acciones establecidas en los programas del Secretariado Ejecutivo;

6. Informar de manera oportuna a la persona titular del Secretariado Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las metas;

7. Cumplir y dar seguimiento a las comisiones, gestiones específicas y reuniones que la persona titular del Secretariado Ejecutivo le encomiende;

8. Representar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, en las reuniones y eventos a las que por cuestiones de agenda éste no pueda acudir, presentándole el informe correspondiente;

9. Informar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo de los acuerdos tomados en su ausencia y de los asuntos relevantes de su competencia;

10. Coadyuvar en la integración de la información que deba presentar la persona titular del Secretariado Ejecutivo a la persona titular del Poder Ejecutivo, a fin de informar el avance y cumplimiento de los compromisos a su cargo;

11. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de información pública, de transparencia, de acceso a la información pública y de protección de datos personales que sean solicitados al Secretariado Ejecutivo;

12. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador y las homologas de las dependencias, para la atención de los asuntos de su competencia; y,

13. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Organizar, planear y someter a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo la calendarización de la agenda de trabajo, a fin de que ésta se administre de manera óptima y eficiente en su interrelación con las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con grupos sociales, organizaciones privadas y con cualquier persona de la población en general;

2. Registrar y controlar las audiencias solicitadas por las diversas personas servidoras públicas, grupos sociales, organizaciones privadas y población en general que requieran la atención de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;

3. Informar permanentemente a la persona titular del Secretariado Ejecutivo sobre los asuntos relevantes, reuniones, actividades y eventos de su competencia;

4. Coordinar y supervisar la logística y organización de las giras de trabajo y los eventos de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, para que se realicen en tiempo y forma;

5. Asistir a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en sus giras, reuniones de trabajo y eventos;

6. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para la presentación de informes a la persona titular del Secretariado Ejecutivo;

7. Coordinar y dar seguimiento a la designación de las personas servidoras públicas, para que representen a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en los diferentes eventos que sean de su competencia y a los que no pueda asistir por cuestiones de agenda;

8. Mantener informada a la persona titular del Secretariado Ejecutivo sobre los asuntos internos y externos que sean relevantes para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;

9. Atender las audiencias y asuntos de su competencia que le sean encomendados por la persona titular del Secretariado Ejecutivo;

10. Proporcionar atención y puntual seguimiento a los asuntos que sean relevantes y a los compromisos que se deriven de las giras, reuniones de trabajo y eventos de la persona titular del Secretariado Ejecutivo; y,

11. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3. DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Acordar y coordinar las entrevistas, ruedas de prensa e información que la persona titular del Secretariado Ejecutivo le instruya para su difusión en los medios de comunicación;

2. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, el Programa Anual de Comunicación Social;

3. Difundir a través de los medios de comunicación, las acciones y programas que realice el Secretariado Ejecutivo;

4. Dar cumplimiento a los lineamientos de comunicación social que para tal efecto emita la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador;

5. Elaborar la síntesis y monitoreo de medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales, alternativos, redes sociales y otros medios complementarios, de las acciones y programas en los que interviene el Secretariado Ejecutivo;

6. Generar los contenidos institucionales del Secretariado Ejecutivo para su difusión en las redes sociales;

7. Organizar y operar la logística y protocolo de los eventos del Secretariado Ejecutivo y en los que asista la persona titular del mismo;

8. Recabar información de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, con la finalidad de elaborar y emitir

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

comunicados y boletines; y,

9. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y PLANEACIÓN

1. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable respecto a la programación, presupuestación, seguimiento y ejercicio de los recursos de los fondos para la seguridad pública en el Estado, en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública beneficiadas;

2. Notificar a las Instituciones de Seguridad Pública beneficiadas de los fondos para la seguridad pública, las recomendaciones y conclusiones del resultado de la encuesta institucional y el informe anual de evaluación, una vez validado por la Instancia Federal, para que identifiquen y propongan aspectos susceptibles de mejora a implementar;

3. Establecer un Programa de Aspectos Susceptibles de Mejora en el que se reflejen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que derivan de las evaluaciones externas para el correcto ejercicio de recursos;

4. Proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo la distribución de los fondos para la seguridad pública, para las Instituciones de Seguridad Pública beneficiarias, de conformidad a la normatividad aplicable;

5. Vigilar el cumplimiento de los criterios generales para la administración y ejercicio de los fondos para la seguridad pública aprobados por el Consejo Estatal para las Instituciones de Seguridad Pública beneficiarias;

6. Convocar por instrucciones de la persona titular del Secretariado Ejecutivo a las personas titulares y/o enlaces de las Instituciones de Seguridad Pública, para documentar las necesidades de recursos financieros en materia de seguridad pública;

7. Fungir como enlace entre las instancias federales y los municipios del Estado que ejerzan fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

8. Emitir las afectaciones presupuestales, previa elaboración y revisión de las mismas por las Subdirecciones de Programación y Presupuesto de Recursos Federales y de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales, según corresponda, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

9. Coordinar en el ámbito de su competencia, a las dependencias y municipios del Estado que ejerzan fondos para la seguridad pública, estableciendo compromisos para el cumplimento de la política pública que en materia de seguridad pública establezca la federación;

10. Difundir entre las dependencias y municipios del Estado que ejerzan fondos para la seguridad pública, la normatividad federal y estatal, así como los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública que en materia presupuestal se establezcan;

11. Notificar a las dependencias los avances sobre el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda para la seguridad pública y establecer acuerdos para su total ejecución;

12. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en lo referente a la ejecución de los recursos de los fondos de ayuda para la seguridad pública;

13. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de informes de seguimiento de los momentos contables del gasto de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

14. Encabezar los trabajos de coordinación, seguimiento y solventación entre las dependencias beneficiadas de los fondos de ayuda para la seguridad pública y las instancias fiscalizadoras de éstos;

15. Dar cumplimiento a la normatividad que en materia de evaluación de los fondos de ayuda para la seguridad pública se establezca, así como los informes que de ella se deriven;

16. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública beneficiadas de los fondos de ayuda para la seguridad pública, a las adecuaciones presupuestales que requieran validación, opinión y dictamen técnico de las instancias correspondientes;

17. Dar cumplimiento a la normatividad que, en materia de transparencia y acceso a la información, se establezca en materia de recursos de ayuda federal;

18. Coordinar y supervisar los requerimientos de los trabajos de verificación o revisión de gabinete sobre el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda para la seguridad pública;

19. Realizar los trámites correspondientes a efecto de garantizar la recepción de los recursos que ha de ministrar la federación, en relación a los fondos de ayuda federal y de igual manera los que conlleven el cierre presupuestal ante la federación, ello de conformidad a la normatividad aplicable;

20. Revisar, emitir y controlar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio del gasto de cada uno de los fondos y programas de seguridad pública a cargo del Secretariado Ejecutivo;

21. Supervisar, en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública beneficiadas de los fondos de ayuda para la seguridad pública, su correcta aplicación; y,

20.(sic) Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE RECURSOS FEDERALES

1. Verificar que la suficiencia presupuestal, mediante la cual se establece el monto convenido con la federación de los bienes y/o servicios, sea acorde a lo programado en los fondos de

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

ayuda federal para la seguridad pública;

2. Recibir y validar la documentación que acredite los momentos contables, de conformidad a la normatividad aplicable y realizar el registro correspondiente, en los mecanismos de seguimiento de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública que establezcan las normas aplicables;

3. Validar las afectaciones presupuestales elaboradas por el Departamento de Planeación y Evaluación de Recursos Federales, que comprueben el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

4. Registrar las adecuaciones presupuestales que las dependencias encargadas de ejercer los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública soliciten, previa validación de que cumplan los requisitos que la normatividad aplicable establezca;

5. Rendir los informes presupuestales ante las instancias correspondientes que con motivo del ejercicio y cierre de los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública se establezcan en la normatividad aplicable;

6. Integrar la información correspondiente que, con motivo del cierre presupuestal al ejercicio de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, establezca la normatividad;

7. Concentrar y sistematizar la documentación que ha de presentarse en la verificación o revisión de gabinete sobre el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal;

8. Proponer a la persona titular de la Dirección de Vinculación, Seguimiento y Planeación, mecanismos de seguimiento al ejercicio de los recursos que integran los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, en donde se puedan identificar los objetivos, montos y metas que se hayan cumplido, de conformidad a lo convenido con las instancias federales;

9. Realizar los trabajos de concertación de recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

10. Registrar los compromisos que, con motivo del ejercicio de los recursos que integran los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, se establezcan para las Instituciones de Seguridad Pública ejecutoras; y,

11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Vinculación, Seguimiento y Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

1. Participar en los trabajos de fiscalización de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

2. Concentrar la información que, a solicitud de las instancias fiscalizadoras federales, entreguen las Instituciones de Seguridad Pública que ejerzan los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

3. Colaborar en las actividades referentes a la evaluación de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

4. Operar las plataformas virtuales que la federación y el Estado establezcan para el seguimiento, en el ejercicio de recursos que integran los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

5. Integrar expedientes unitarios de cada una de las Instituciones de Seguridad Pública y municipios del Estado, que ejerzan fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

6. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Federales, mecanismos preliminares de sistematización de información para efectos de los procesos de fiscalización a los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

7. Integrar la documentación para el cumplimiento de la normatividad que, en materia de transparencia y acceso a la información, se establezca sobre los recursos de ayuda federal para la seguridad pública;

8. Elaborar los documentos de suficiencia presupuestal que sean requeridos por los beneficiarios de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

9. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Federales, los criterios estatales de distribución y de administración de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública correspondientes;

10. Cumplir y hacer cumplir con los mecanismos que establezca la federación para el seguimiento de los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

11. Atender los procesos de supervisión, revisión y verificación que la normativa aplicable en la materia señale para los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

12. Atender las revisiones de gabinete que la normativa aplicable en la materia señale para los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

13. Elaborar las afectaciones presupuestales, previa revisión de la documentación, conforme a las disposiciones normativas aplicables, a fin de comprobar el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública; y,

14. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Federales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE RECURSOS ESTATALES

1. Verificar que la suficiencia presupuestal, mediante el cual se establece el monto convenido de los bienes y/o servicios, sea acorde a lo programado en los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

2. Recibir y validar la documentación que acredite los momentos contables, de conformidad a la normatividad aplicable y realizar el registro correspondiente en los mecanismos de seguimiento de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública, que establezca la autoridad competente en el Estado;

3. Validar las afectaciones presupuestales, elaboradas por los Departamentos de Planeación y Evaluación de Recursos Estatales, y de Seguimiento y Presupuesto de Recursos Estatales según corresponda;

4. Registrar las adecuaciones presupuestales que las instancias encargadas de ejercer los recursos de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública soliciten, previa validación de que cumpla con los requisitos que la normatividad aplicable establezca;

5. Rendir los informes presupuestales ante las instancias correspondientes que, con motivo del ejercicio y cierre de los recursos de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública, se establezcan en la normatividad aplicable;

6. Integrar la información correspondiente que con motivo del cierre presupuestal al ejercicio de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública, establezca la normatividad;

7. Coordinar los procesos de supervisión, revisión y verificación que la normativa aplicable en la materia señale para los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

8. Realizar los trabajos de concertación de recursos de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

9. Concentrar y sistematizar la documentación que ha de presentarse en la verificación o revisión de gabinete sobre el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda estatal;

10. Proponer a la persona titular de la Dirección de Vinculación, Seguimiento y Planeación, mecanismos de seguimiento al ejercicio de los recursos que integran los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública, en donde se puedan identificar los objetivos, montos y metas que se hayan cumplido, de conformidad a lo convenido con las instancias estatales;

11. Registrar los compromisos que con motivo del ejercicio de los recursos que integran los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública se establezcan para las Instituciones de Seguridad Pública ejecutoras; y,

12. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Vinculación, Seguimiento y Planeación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS ESTATALES

1. Participar en los trabajos de fiscalización de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

2. Concentrar la información que, a solicitud de las instancias fiscalizadoras, entreguen las Instituciones de Seguridad Pública que ejerzan los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

3. Colaborar en las actividades referentes a la evaluación de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

4. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales, mecanismos preliminares de sistematización de información para efectos de los procesos de fiscalización a los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

5. Integrar la documentación para el cumplimiento de la normatividad que en materia de transparencia y acceso a la información se establezca sobre los recursos de ayuda estatal para la seguridad pública;

6. Elaborar los documentos de suficiencia presupuestal que sean requeridos por los beneficiarios de los municipios a los que les sean asignados fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

7. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales, los criterios estatales de distribución y de administración de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública correspondientes;

8. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales, los documentos en materia de planeación y evaluación que señalen los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública correspondientes;

9. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales, la planeación de los procesos de supervisión, revisión y verificación que la normativa señale para los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública correspondiente;

10. Atender los procesos de supervisión, revisión y verificación que la normativa aplicable en la materia señale para los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

11. Realizar las revisiones de gabinete que la normativa aplicable en la materia señale para los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública; y,

12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y PRESUPUESTO DE RECURSOS ESTATALES

1. Operar las plataformas virtuales que la autoridad competente en el Estado establezca para el seguimiento en el ejercicio de recursos que integran los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

2. Integrar expedientes unitarios de cada una de las Instituciones

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

de Seguridad Pública y municipios del Estado que ejerzan fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

3. Coadyuvar en los procesos de concertación de los recursos de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

4. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales, los formatos para la elaboración e integración de los Proyectos de Inversión y Estructura Programática Presupuestal para el ejercicio correspondiente;

5. Coadyuvar en los procesos de las visitas de verificación que se lleven a cabo sobre los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

6. Generar informes del seguimiento de los recursos de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública;

7. Elaborar las afectaciones presupuestales de los municipios a los que les sean asignados, previa revisión de la documentación, conforme a las disposiciones aplicables, que comprueben el ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda estatal para la seguridad pública; y,

8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto de Recursos Estatales y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

1. Verificar el desarrollo de la profesionalización de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública y de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; así como fomentar la capacitación al interior de los Municipios para la Certificación Policial;

2. Dirigir la elaboración del programa anual de capacitación y profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales;

3. Dirigir y supervisar los cursos, talleres, diplomados y demás actividades tendientes al desarrollo profesional de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales, así como las evaluaciones de control de confianza;

4. Revisar y aprobar las fichas de validación de los programas de capacitación de los municipios y de las diferentes Instituciones de Seguridad Pública, así como los reportes de cumplimiento de metas, para su trámite ante las instancias federales;

5. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Prioridad Nacional denominado Profesionalización, Certificación y Capacitación de los Elementos Policiales y las Instituciones de Seguridad Pública;

6. Emitir recomendaciones a las Instituciones de Seguridad Pública respecto a los procesos de profesionalización, conforme a lo dispuesto por el Programa Rector de Profesionalización, y demás normas que emitan las Instituciones Federales respectivas; y,

7. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

1. Supervisar los mecanismos para fortalecer la evaluación y capacitación de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales;

2. Desarrollar, en coordinación con la persona titular del Departamento de Profesionalización y Certificación, el Programa Anual de capacitación y profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública municipales y vigilar su cumplimiento;

3. Coordinar con la persona titular del Departamento de Profesionalización y Certificación, la difusión y promoción del Programa Anual de capacitación y profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales;

4. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Dirección de Apoyo Técnico, sobre los proyectos de profesionalización específica del personal de las Instituciones de Seguridad Pública;

5. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico, la planeación de cursos y talleres tendientes al desarrollo profesional de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública municipales en las diferentes regiones del Estado;

6. Implementar medidas de supervisión en los programas de capacitación, en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de dar cumplimiento a la Ley Estatal;

7. Verificar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales;

8. Supervisar el cumplimiento de metas relacionadas con el Programa de Prioridad Nacional denominado Profesionalización, Certificación y Capacitación de los Elementos Policiales y las Instituciones de Seguridad Pública;

9. Integrar y validar la documentación correspondiente a las validaciones y reportes de cumplimiento de metas de los programas de capacitación de los municipios y de las Instituciones de Seguridad Pública;

10. Impulsar programas y acciones, relacionadas con el servicio profesional de carrera policial, mejora salarial y condiciones laborales;

11. Dar seguimiento al proceso de implementación del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica en los municipios;

12. Vigilar el cumplimiento a las acciones relacionadas con el FASP y el FORTAPAZ; en materia de profesionalización y certificación, equipamiento e infraestructura;

13. Realizar los trámites correspondientes para la emisión del

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Certificado Único Policial (CUP) de la policía municipal, y validación del mismo; y,

14. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Apoyo Técnico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

1. Apoyar en la coordinación con las instituciones de Seguridad Pública Municipales, para la elaboración de cursos, talleres, diplomados y demás actividades, destinadas al desarrollo profesional de sus elementos;

2. Elaborar el calendario y actividades de los cursos que imparta la Dirección de Apoyo Técnico;

3. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Policial, el programa anual de capacitación y profesionalización;

4. Revisar la documentación relativa a las validaciones y cumplimiento de metas de los programas de capacitación de las Instituciones de Seguridad Pública estatales y municipales;

5. Realizar los trámites ante las instancias federales de la validación y verificación de los programas de capacitación a implementar por las Instituciones de Seguridad Pública;

6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de las Instituciones de Seguridad Pública Municipales;

7. Revisar los expedientes de los Municipios del Estado y canalizarlos para su validación a la unidad administrativa correspondiente;

8. Elaborar las solicitudes para la contratación de servicios y adquisiciones en materia de profesionalización y certificación, integrando los expedientes correspondientes, conforme a la normatividad aplicable;

9. Dar seguimiento, en la materia de su competencia, a las solicitudes de contratación de servicios y adquisiciones que sean ingresadas al Subcomité, correspondientes al FORTAPAZ;

10. Solicitar el pago ante la unidad administrativa competente, de los contratos que se deriven de los procesos de adquisición, previa validación de la afectación presupuestal correspondiente; y,

11. Las demás que señale la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1. Apoyar, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Policial, en la elaboración de diagnósticos y análisis de información sobre las necesidades y requerimientos de los municipios e Instituciones de Seguridad Pública;

2. Recopilar, sistematizar y analizar la información en materia de profesionalización y certificación, equipamiento e infraestructura, y demás relacionadas con el objetivo de la Dirección de Apoyo Técnico;

3. Proponer e implementar programas y estrategias de sistematización de procesos para la Dirección de Apoyo Técnico;

4. Atender en materia de estadística e informática las necesidades y/o solicitudes de información requeridas a la Dirección de Apoyo Técnico;

5. Implementar mecanismos, herramientas tecnológicas y estadísticas necesarias para la elaboración de informes de avance en materia de profesionalización y certificación, equipamiento e infraestructura;

6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de los municipios e Instituciones de Seguridad Pública; y,

7. Las demás que señale la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

1. Verificar y atender en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Policial las necesidades y requerimientos de los Municipios e Instituciones de Seguridad Pública en materia de equipamiento e infraestructura;

2. Proporcionar asistencia técnica a los municipios, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, en la elaboración e integración de los proyectos de equipamiento e infraestructura;

3. Establecer coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial, para el seguimiento de los proyectos de infraestructura en materia de seguridad pública que así lo requieran;

4. Recibir y revisar las solicitudes de las Instituciones de Seguridad Pública y los municipios en materia de equipamiento e infraestructura, para ser beneficiarios de los apoyos que proporcionan los fondos y programas de seguridad pública;

5. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal, conforme a las partidas correspondientes para su trámite;

6. Revisar los expedientes de los Municipios y canalizarlos para su validación al área correspondiente;

7. Integrar y revisar los expedientes para las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios relacionados en materia de equipamiento e infraestructura, planeación y estadística;

8. Elaborar la solicitud de adquisiciones sobre equipamiento y ampliación o mejora en infraestructura;

9. Dar seguimiento, en la materia de su competencia, a las

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

solicitudes de contratación de servicios y adquisiciones que sean ingresadas en lo correspondiente al FORTAPAZ;

10. Solicitar las afectaciones presupuestales de los contratos que se deriven de los procesos de compra ante la unidad administrativa correspondiente;

11. Solicitar el pago, ante la unidad administrativa competente, de los contratos que se deriven de los procesos de compra, previa validación de la respectiva afectación presupuestal;

12. Realizar la recepción de los bienes solicitados y notificar a los Municipios o Instituciones de Seguridad Pública para la entrega de los mismos;

13. Atender las reprogramaciones del FORTAPAZ que se deriven de los procesos licitatorios;

14. Efectuar y supervisar las entregas de equipamiento y avances de los proyectos de infraestructura;

15. Atender y revisar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes en materia de equipamiento e infraestructura de los municipios e Instituciones de Seguridad Pública; y,

16. Las demás que señale la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Policial y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Intervenir y representar legalmente a la persona titular del Secretariado Ejecutivo y a sus unidades administrativas en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sean parte;

2. Presentar la opinión técnica jurídica sobre el contenido y alcance de los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presenten para suscripción de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;

3. Presentar a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus propuestas de reformas, tendientes al fortalecimiento del Sistema Estatal y al Secretariado Ejecutivo;

4. Dirigir, coordinar y vigilar el control, registro, supervisión, depósito y demás actividades, relativas a la administración de la Licencia Oficial Colectiva;

5. Gestionar y realizar los trámites legales correspondientes ante la SEDENA para el alta y baja de armamento que ampara la Licencia Oficial Colectiva;

6. Establecer el procedimiento para la adquisición de material bélico para los municipios; la CSPEMO; el IEESSPPM; Comunidades indígenas y del propio Secretariado Ejecutivo, amparados en la Licencia Oficial Colectiva, y dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión;

7. Presentar a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo para su procedencia, en su caso, la solicitud de donación de material bélico para el debido ejercicio de la función policial que presenten las Instituciones de Seguridad Pública, previo cumplimiento a las disposiciones normativas, contenidas en la Licencia Oficial Colectiva;

8. Validar y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, así como a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como intervenir cuando tenga carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sean procedentes;

9. Presentar las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses del Secretariado Ejecutivo, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio;

10. Requerir a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo la documentación o expedientes que sean necesarios para la pronta y expedita atención de los asuntos de su competencia;

11. Conocer y atender las consultas jurídicas que formule la persona titular del Secretariado Ejecutivo, sus unidades administrativas, los Municipios y demás autoridades en el marco del Sistema Estatal;

12. Presentar a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo los proyectos de las Actas de las Sesiones del Consejo Estatal para su autorización y posterior formalización;

13. Apoyar en el desarrollo de las sesiones de los consejos intermunicipales, y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las mismas;

14. Validar y presentar los informes de avance y cumplimiento, solicitados por las autoridades federales y estatales que le sean requeridos; y,

15. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

1. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;

2. Dar seguimiento a los asuntos contenciosos en materia laboral, penal, civil, mercantil, contenciosa administrativa, amparos, así como los demás asuntos jurídicos en que forme parte el Secretariado Ejecutivo;

3. Revisar y validar los proyectos de denuncias y querellas cuando se afecten los intereses del Secretariado Ejecutivo, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio;

4. Rendir y presentar los informes previos y justificados en los

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

juicios de amparo interpuestos contra actos de la persona titular del Secretariado Ejecutivo y demás personas servidoras públicas de las unidades administrativas, así como intervenir cuando tenga carácter de tercero interesado, interponiendo además los recursos que legalmente sea procedentes;

5. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en el análisis de las consultas que formule el Secretario Ejecutivo, las unidades administrativas, o cualquier otra autoridad en materia de su competencia;

6. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;

7. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en el control, registro, supervisión, depósito y demás actividades relativas a la administración de la Licencia Oficial Colectiva;

8. Elaborar el proyecto de dictamen de suspensión temporal y/o cese de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, en estricto apego a la normatividad laboral aplicable;

9. Validar los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presente para suscripción de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;

10. Atender los requerimientos de información que en materia de derechos humanos se soliciten; y,

11. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y CONTENCIOSO

1. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;

2. Registrar e integrar los expedientes ante órganos jurisdicciones a cargo de la Dirección Jurídica, para su trámite ante las autoridades competentes;

3. Elaborar y presentar a consideración de la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo, los proyectos de las denuncias y querellas cuando se afecten los intereses del Secretariado Ejecutivo, por la posible comisión de hechos que pudieran constituir algún delito o daño en perjuicio;

4. Analizar, elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo, los proyectos de contestación de demandas y requerimientos judiciales en los que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;

5. Analizar y elaborar las respuestas a las consultas que presenten los municipios y las demás instancias del Sistema Estatal emitiendo las opiniones correspondientes, en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo que tengan injerencia en la consulta;

6. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus propuestas de reformas, en materia de seguridad pública;

7. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador en el desahogo de los asuntos legales concernientes al Secretariado Ejecutivo;

8. Dar seguimiento y contestación de las demandas en las que el Secretariado Ejecutivo sea parte;

9. Revisar y analizar los proyectos de convenios, anexos y cualquier otro instrumento jurídico que se presente para suscripción de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, informando a la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo la procedencia de su suscripción; y,

10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO

1. Realizar los trámites pertinentes ante el Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, y la Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones de la SEDENA, con el fin de administrar la Licencia Oficial Colectiva;

2. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo en la realización de los trámites necesarios ante la SEDENA para la compra de armamento y municiones solicitadas por los municipios del Estado, la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Estatal de Estudios Superiores en Seguridad y Profesionalización Policial del Estado de Michoacán, las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas y del propio Secretariado ejecutivo;

3. Solicitar, recabar e integrar la documentación para el trámite ante la SEDENA para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva;

4. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo, en el pase de revista, en coordinación del personal de la SEDENA, del armamento que ampara la Licencia Oficial Colectiva;

5. Recibir y realizar los trámites de altas y bajas ante la SEDENA, del personal de Seguridad Pública municipal y de los elementos adscritos a la Coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Michoacán de Ocampo;

6. Realizar los trámites ante la SEDENA para la exclusión del armamento obsoleto, robado o extraviado, perteneciente a la Licencia Oficial Colectiva;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

7. Integrar, coordinar y supervisar el registro de armamento y equipo que les es entregado para resguardo y posterior asignación y entrega al personal operativo de los municipios del Estado, a la CSPEMO, y al IEESSPPEM;

8. Elaborar los informes mensuales y trimestrales relativos del armamento y elementos operativos que deben presentarse ante la SEDENA; y,

9. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso Administrativo y Operativo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Proponer los mecanismos para la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe;

2. Compilar los acuerdos que se tomen en los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe, así como registrar y darles seguimiento de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancias de los mismos;

3. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica los proyectos de convocatorias a sesiones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe, para el desahogo y seguimiento a los acuerdos que resulten;

4. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica la integración del orden del día de los asuntos a desahogar de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe;

5. Asistir y participar en aquellas invitaciones a los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe, previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, e informar del resultado de los mismos;

6. Revisar los proyectos de las actas de las sesiones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe, para validación de la persona titular de la Dirección Jurídica;

7. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica los informes de avances y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, resultado de las sesiones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe; y,

8. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección Jurídica y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento a Órganos Colegiados, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe;

2. Integrar y resguardar los expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe;

3. Elaborar los proyectos de convocatorias para las sesiones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe, y presentarlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento a Órganos Colegiados;

4. Apoyar con la logística y preparación de las sesiones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe;

5. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe, para validación de la persona titular de la Dirección Jurídica;

6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por los órganos colegiados;

7. Gestionar la publicación de los acuerdos emitidos por los órganos colegiados, en los casos en los que la normatividad aplicable así lo establezca;

10. (sic) Recabar las firmas de los integrantes de los órganos colegiados en los que el Secretariado Ejecutivo participe, en las actas de las sesiones para su formalización; y,

11. (sic) Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento a Órganos Colegiados y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite, ejecución y seguimiento de los procedimientos derivados de las actividades y acciones realizadas en coordinación y conjunto, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Establecer las medidas necesarias para la observancia de la políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos, relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros de origen estatal y materiales, de que dispone el Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;

3. Administrar las cuentas bancarias de los recursos que transfiera la Secretaría de Finanzas y Administración al Secretariado Ejecutivo;

4. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones normativas aplicables que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

5. Comunicar a las unidades administrativas del Secretariado

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Ejecutivo, los criterios en materia de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto estatal asignado;

6. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de recursos de origen estatal del Secretariado Ejecutivo, a efecto de presentárselo a la persona titular del Secretariado Ejecutivo para su aprobación;

7. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto asignado, y que estas se ajusten a las disposiciones normativas aplicables;

8. Coordinar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago en términos de las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a consideración y autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, y posterior trámite ante la instancia que corresponda;

9. Coordinar la integración de los informes de avances financieros de los recursos asignados de origen estatal y federal respectivos, y presentarlos a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, a fin de someterlos a la aprobación del Consejo Estatal;

10. Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones realizadas al Secretariado Ejecutivo, por parte de las instancias fiscalizadoras, respecto de los recursos estatales;

11. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, así como supervisar los trámites para su aplicación ante la instancia competente;

12. Coordinar el pago de sueldos del personal del Secretariado Ejecutivo, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

13. Validar las plantillas anuales del personal eventual, que en su caso corresponda, para acuerdo y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente, previa revisión de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros;

14. Vigilar que los trámites para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios, y obra pública que requiera el Secretariado Ejecutivo, se realicen conforme a la norma aplicable y a las mejores condiciones;

15. Implementar y dirigir los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Secretariado Ejecutivo, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

16. Coordinar las acciones y los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispone el Secretariado Ejecutivo, así como resguardar los soportes documentales correspondientes, conforme a la norma aplicable;

17. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los servicios generales, materiales y suministros que requieran para su funcionamiento las unidades administrativas, con base a la disponibilidad presupuestal;

18. Establecer y mantener actualizados los sistemas y mecanismos que permitan realizar la contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público estatal, que ejerce el Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

19. Presentar, cuando le sean requeridos a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, los informes que reflejen en forma ordenada, transparente y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto estatal del Secretariado Ejecutivo; y en caso de que sean solicitados, presentarlos ante la autoridad competente;

20. Informar oportunamente a la persona titular del Secretariado Ejecutivo sobre cualquier irregularidad en la aplicación del presupuesto estatal autorizado a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

21. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental de su competencia; y,

22. Las demás que le señale la persona titular del Secretariado Ejecutivo y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Apoyar y asistir técnicamente a la persona titular de la Delegación Administrativa para la atención de los asuntos a su cargo;

2. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Delegación Administrativa, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información que soliciten las autoridades competentes y que sean instruidos por la persona titular de la Delegación Administrativa;

3. Atender las solicitudes de información que sean competencia de la Delegación Administrativa, y las demás que le sean requeridas por la unidad administrativa responsable de los asuntos en materia de transparencia del Secretariado Ejecutivo;

4. Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa en el desarrollo y atención de los asuntos derivados de su participación en comités y grupos de trabajo en materia de control interno, ética y conducta, y demás en los que sea partícipe, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

5. Proponer y participar en la implementación de acciones para mejorar el funcionamiento de la Delegación Administrativa, así como en las capacitaciones que en materia de su competencia oferte la Dirección de Profesionalización de la Secretaría de

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Finanzas y Administración y demás dependencias;

6. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de recursos de origen estatal del Secretariado Ejecutivo;

7. Preparar y actualizar los informes de avances financieros de los recursos asignados de origen estatal;

8. Atender las solicitudes de información realizadas en auditorías de nivel estatal que sean competencia de la Delegación Administrativa;

9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos que, sobre remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con los servicios personales del Secretariado Ejecutivo, dicten las instancias competentes;

10. Diseñar, controlar y actualizar el sistema de control del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;

11. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;

12. Revisar las plantillas anuales del personal eventual, para acuerdo y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente, previa elaboración por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos;

13. Vigilar el control de asistencia del personal, adscrito a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y tramitar los descuentos que correspondan al personal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa;

14. Supervisar el pago de sueldos del personal del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

15. Supervisar las transferencias electrónicas de fondos, previa revisión de la documentación soporte del gasto, y autorización de las personas titulares del Secretariado Ejecutivo y de la Delegación Administrativa;

16. Supervisar los registros de las operaciones presupuestales y contables, mediante un sistema informático, así como dirigir la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales y los estados financieros, para presentarlos oportunamente a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, y a la autoridad competente que lo requiera;

17. Operar el fondo revolvente asignado, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas, así como rendir los informes correspondientes;

18. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como los oficios de modificación presupuestal para presentarlos a validación de la unidad administrativa correspondiente, y realizar su posterior trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración; y,

19. Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Integrar, sistematizar y actualizar el archivo de expedientes del personal del Secretariado Ejecutivo;

2. Elaborar las nóminas del personal eventual del Secretariado Ejecutivo, contratado con recursos del FASP y FORTAPAZ;

3. Revisar las solicitudes de personal eventual que requieran las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a sus necesidades, así como elaborar las plantillas anuales del personal eventual, para acuerdo y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, respectivamente;

4. Tramitar ante la instancia competente, el alta, modificación y baja de personal, así como el pago de salarios y remuneraciones al personal, actualizando con oportunidad las afectaciones a la nómina;

5. Supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas, tendientes al desarrollo profesional, económico, cultural y físico del personal, promoviendo un clima laboral armónico y equilibrado;

6. Participar en los comités y comisiones que se conformen en materia laboral y de capacitación técnico administrativa;

7. Establecer los mecanismos para optimizar los servicios de expedición de credenciales, constancias y demás documentos administrativos, relativos a la situación laboral de los trabajadores del Secretariado Ejecutivo;

8. Recibir y atender las solicitudes del personal, relacionadas con prestaciones laborales, así como orientar en trámites y procedimientos gubernamentales en materia laboral;

9. Realizar los trámites relativos a la seguridad social del personal eventual del Secretariado Ejecutivo; y,

10. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro del presupuesto de egresos estatal, asignado a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

2. Operar, supervisar y actualizar el sistema de control y registro

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

contable y presupuestal de las operaciones de las cuentas bancarias a cargo del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

3. Integrar y elaborar las conciliaciones bancarias, así como los estados financieros;

4. Elaborar, tramitar y controlar los oficios de modificación y los documentos de ejecución presupuestaria y pago, del presupuesto asignado a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

5. Verificar que el soporte documental de los documentos de ejecución presupuestaria y pago, que se capten de las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, cumplan con las normas, procedimientos y políticas establecidas, así como los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes;

6. Revisar e informar a la Delegación Administrativa, previo acuerdo de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, sobre las irregularidades detectadas respecto al ejercicio de los recursos presupuestarios;

7. Tramitar y operar el presupuesto de egresos Estatal del Secretariado Ejecutivo, así como de los recursos de origen Federal;

8. Elaborar y presentar informes trimestrales físico-financieros a la Delegación Administrativa, previo acuerdo de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, respecto a la aplicación de los recursos ejecutados por el Secretariado Ejecutivo;

9. Recibir, revisar y archivar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) y oficios de modificación, así como la documentación comprobatoria que soporte la operación del mismo; en el archivo físico de la Delegación Administrativa;

10. Tramitar ante las autoridades competentes las certificaciones de suficiencia presupuestal de los recursos estatales requeridos por las diferentes unidades responsables;

11. Controlar el acceso físico y consulta a la documentación del archivo físico para cualquier trámite posterior que soliciten las distintas unidades responsables;

12. Consolidar las cifras presupuestales del ejercicio del gasto del Secretariado Ejecutivo;

13. Realizar las transferencias electrónicas de fondos, previa revisión de la documentación del gasto, y autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;

14. Dispersar el pago de sueldos del personal eventual del Secretariado Ejecutivo contratado con recursos FASP y FORTAPAZ, previa revisión de la documentación soporte, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables; y,

15. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES

1. Coordinar la realización de proyectos y acciones para la planeación, programación, presupuestación, control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles a cargo del Secretariado Ejecutivo;

2. Integrar de manera correcta los expedientes para los procedimientos de adquisiciones realizados por el Subcomité, así como vigilar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;

3. Verificar que los trámites generados por adquisiciones, cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente;

4. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, en la elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP);

5. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de administración de los recursos materiales y de la prestación de los servicios generales;

6. Recibir y analizar las solicitudes de compras y requisiciones consolidadas por las unidades administrativas, considerando los programas y presupuesto autorizado;

7. Coordinar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conservación y mantenimiento de los bienes a cargo del Secretariado Ejecutivo;

8. Coordinar el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, mediante el proceso de altas y bajas, de conformidad con las disposiciones normativa aplicables;

9. Establecer los mecanismos para el diseño y operación del sistema para el control de adquisiciones, recepción, almacenamiento y entrega de materiales, requeridos por las diferentes unidades administrativas;

10. Supervisar el funcionamiento y aplicación de los programas de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

11. Participar en las sesiones del Subcomité, previa instrucción de la persona titular de la Delegación Administrativa, e informar del resultado de las mismas; y,

12. Las demás que señale la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir las normas y lineamientos que sobre materiales, suministros y servicios generales dicten las

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

instancias competentes, así como las que establezcan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;

2. Implementar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones, la planeación y programación de los requerimientos sobre servicios generales que presenten las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

3. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

4. Realizar las gestiones y trámites de solicitudes que presenten las unidades administrativas de adjudicación de materiales y contratación de servicios, ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, hasta concluir su formalización con la contratación y entrega correspondiente, conforme a la normativa aplicable;

5. Gestionar y elaborar los contratos respectivos sobre las adquisiciones menores de bienes y servicios, conforme a la normativa en la materia, que sean solicitados por las unidades administrativas;

6. Efectuar las previsiones necesarias para que el financiamiento de las adquisiciones y la celebración de los contratos se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto asignado a las unidades administrativas;

7. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones, un sistema de registro y control sobre suministro de materiales de uso general, consumibles diversos, equipo y artículos de oficina, que se asignen a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

8. Establecer, actualizar y operar un sistema de existencias en almacén y suministro adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo del Secretariado Ejecutivo, previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones;

9. Mantener actualizados los inventarios, mediante los mecanismos y/o sistemas que establezca la Dirección de Patrimonio Estatal, así como tramitar ante la misma el resguardo y movimientos de altas, bajas, así como de los cambios de adscripción del mobiliario y equipo del Secretariado Ejecutivo;

10. Conservar y actualizar los expedientes del parque vehicular, asignado al Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables y requerimientos de información correspondientes;

11. Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro de placas y engomados de identificación vehicular, de los vehículos adscritos al Secretariado Ejecutivo;

12. Controlar y gestionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, adscritos a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

13. Tramitar, previa comprobación de la suficiencia presupuestal y validación de la instancia competente, los contratos de arrendamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos de oficina que requieran las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

14. Proporcionar y coordinar los servicios de intendencia a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, incluyendo los relativos a la distribución de correspondencia local;

15. Sistematizar y resguardar los archivos de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable en la materia; y,

16. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones, así como otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES

1. Establecer coordinación con el Subcomité, a fin de fungir como enlace para efectuar la revisión, trámite y seguimiento a las adquisiciones, derivadas de los fondos y programas asignados al Secretariado Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

2. Concentrar las necesidades de los bienes considerados, conforme a la norma para las compras consolidadas de las unidades responsables, para su adquisición por parte de las autoridades competentes;

3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de compras consolidadas de los fondos, programas y gasto corriente, asignados al Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

4. Concentrar la información de los procedimientos de adquisición, así como elaborar los informes de avances para presentarlos a la persona titular de la Delegación Administrativa, previo acuerdo de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones;

5. Revisar e integrar la información contenida en los expedientes de adquisiciones para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

6. Elaborar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) por concepto de adquisiciones con cargo al de los fondos y programas asignados al Secretariado Ejecutivo;

7. Participar en cualquier acto de representación ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, previa designación de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones; y,

8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Seguimiento a Adquisiciones y otras

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

disposiciones normativas aplicables.

1.5. DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

1. Operar y coordinar el banco de datos del Centro Estatal de Información;

2. Asegurar que se cumplan las medidas que dicte el Consejo Estatal para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada, mediante los instrumentos de información sobre seguridad pública;

3. Dirigir, operar y coordinar el resguardo del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;

4. Elaborar y gestionar la autorización legal de convenios con las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de suministrar y actualizar la información del banco de datos del Centro Estatal de Información;

5. Coordinar y supervisar que las Instituciones de Seguridad Pública y procuración de justicia cumplan con el Registro de Personal del SNISP en el Estado;

6. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso para el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información, contenida en el banco de datos del Centro Estatal de Información;

7. Cumplir y hacer cumplir con las medidas necesarias para la integración, resguardo y protección de la información administrada y sistematizada al interior del Centro Estatal de Información;

8. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la información correspondiente, resguardada y centralizada en el banco de datos del Centro Estatal de Información;

9. Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial del Estado de Michoacán, para integrar la información sobre administración de justicia al banco de datos del Centro Estatal de Información;

10. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el funcionamiento y operación de la plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información del Centro Estatal de Información;

11. Vigilar que las Instituciones de Seguridad Pública cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente del banco de datos del Centro Estatal de Información, así como verificar que cumplan con los acuerdos y requerimientos de información correspondientes;

12. Establecer las acciones para la adopción de medidas de seguridad y protección del banco de datos del Centro Estatal de Información;

13. Diseñar las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios para la interoperatividad de los servicios de telecomunicaciones del Sistema Estatal;

14. Integrar y supervisar el REPUVE, así como procurar su buen funcionamiento y el intercambio de información entre los distintos órdenes de gobierno; y,

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

1.5.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFRAESTRUCTURA

1. Sistematizar y administrar la información del banco de datos del Centro Estatal de Información, brindando soporte y capacitación a los usuarios, respecto a los sistemas, subsistemas, infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones que soportan su operación;

2. Requerir a las instancias del Sistema Estatal, la información necesaria para la integración y actualización permanente del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada;

3. Establecer medidas de seguridad físicas y lógicas que garanticen el acceso a la información que integra el banco de datos del Centro Estatal de Información, exclusivamente a las personas servidoras públicas competentes;

4. Supervisar y monitorear la actualización del banco de datos del Centro Estatal de Información;

5. Supervisar el registro administrativo, relativo a las detenciones que efectúen los elementos de seguridad pública, en términos de la Ley Estatal;

6. Supervisar el diseño e impresión de las Credenciales de Portación de Arma de Fuego, amparadas por la Licencia Oficial Colectiva para la Policía Municipal del Estado, así como de los Custodios de la Coordinación del Sistema Penitenciario;

7. Supervisar y monitorear el registro de detenciones que realicen los elementos de seguridad pública, a través del Registro Nacional de Detenciones e Informe Policial Homologado;

8. Incorporar al banco de datos del Centro Estatal de Información, la información contenida en otras bases de datos que contribuya a los fines de la seguridad pública;

9. Elaborar informes y análisis mensuales sobre el índice delictivo en el Estado;

10. Realizar las acciones de soporte de la operación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Secretariado Ejecutivo;

11. Proporcionar la información necesaria al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con la finalidad de colaborar en la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la ley en la materia;

12. Elaborar los informes trimestrales en materia de transparencia

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

y acceso a la información que correspondan a la competencia del Centro Estatal de Información;

13. Emitir las constancias del Registro Estatal de Seguridad Pública y Privada, solicitadas de conformidad a la normativa aplicable;

14. Registrar la información emitida por las Instituciones de Seguridad Pública, respecto a las personas imputadas, vinculadas, procesadas o sentenciadas; investigaciones ministeriales, órdenes de detención y aprehensión, sentencias y ejecución de penas, cubriendo los criterios señalados por la normativa aplicable;

15. Establecer los mecanismos necesarios para la homologación de políticas, estándares y reglamentación de comunicación tecnológica en las instituciones de Seguridad Pública;

16. Operar el REPUVE, así como procurar su buen funcionamiento y el intercambio de información entre los distintos órdenes de gobierno; y,

17. Las demás que le señale la persona titular del Centro Estatal de Información y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DE TECNOLOGÍAS E INFRAESTRUCTURA

1. Expedir y entregar a los propietarios o legítimos poseedores de vehículos la Constancia de Inscripción al REPUVE, una vez que hayan cumplido con los requisitos que para tal efecto establecen las disposiciones normativas aplicables;

2. Incorporar al REPUVE la información que proporcione la Fiscalía General del Estado, relativa a robos, recuperaciones y destrucción de vehículos;

3. Incorporar al REPUVE, la información que proporcione la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado, relativa al padrón vehicular en el Estado;

4. Dirigir, coordinar y operar las actividades y procesos para la ejecución del programa REPUVE;

5. Verificar la documentación que acredite la propiedad o posesión legal de los vehículos a inscribir en el REPUVE, mediante un cotejo de la identificación oficial y la factura del vehículo;

6. Emitir las Boletas de Autorización/Revisión Física y Documental firmadas por los propietarios de los vehículos a inscribir en el REPUVE;

7. Verificar los dictámenes técnicos sobre la autenticidad de documentos y datos de los vehículos a inscribir en el REPUVE, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

8. Realizar la inscripción de vehículos en el REPUVE, previa validación de los requisitos, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

9. Emitir y autorizar los comprobantes de Inscripción/Actualización de vehículos al REPUVE, de conformidad a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

10. Resguardar los expedientes generados en el proceso de inscripción de vehículos al REPUVE, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

11. Mantener la operatividad y disponibilidad del equipo y herramientas de las estaciones de trabajo, para el óptimo y eficiente desarrollo de las actividades y procesos del REPUVE; y,

12. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías e Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.2. DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Operar el Registro de Personal ante el SNISP, de las Corporaciones de Seguridad Pública en el Estado;

2. Realizar el trámite de alta, baja y actualización de registros ante el SNISP, del personal adscrito a las Corporaciones de Seguridad Pública en el Estado;

3. Revisar y, en su caso, adecuar los procedimientos operativos y técnicos existentes para garantizar el correcto uso y la óptima integración del RNPSP;

4. Garantizar la calidad, integridad y oportunidad de la información provista en el RNPSP, así como a las modificaciones de la misma;

5. Integrar al RNPSP, al personal adscrito a las Corporaciones de Seguridad Pública en el Estado, aprobados y vigentes en su evaluación de control de confianza;

6. Remitir Constancias de Baja del RNPSP, a las Corporaciones de Seguridad Pública que lo soliciten;

7. Remitir la Clave Única de Identificación Policial (CUIP) del RNPSP, a las Corporaciones de Seguridad Pública que lo soliciten;

8. Atender los lineamientos emitidos para el RNPSP, por el Centro Nacional de Información (CNI);

9. Consultar y emitir reportes del RNPSP;

10. Resguardar la Cédula Única de Identificación Personal de cada uno de los elementos de seguridad pública en activo, y de cada uno de los elementos que hayan causado baja en los últimos cinco años; y,

11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías e Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos e infraestructura tecnológica a cargo del

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Secretariado Ejecutivo;

2. Instalar y configurar programas y aplicaciones informáticas para el óptimo desempeño de las funciones del Secretariado Ejecutivo;

3. Diagnosticar, detectar y reparar las fallas de hardware y software de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica a cargo del Secretariado Ejecutivo;

4. Conservar en óptimas condiciones de uso, los bienes informáticos e infraestructura tecnológica bajo resguardo del Secretariado;

5. Proporcionar soporte y asistencia técnica a los usuarios de los bienes informáticos e infraestructura tecnológica a cargo del Secretariado Ejecutivo;

6. Actualizar la información del resguardo y hoja de vida de los bienes informáticos y dispositivos tecnológicos del Secretariado Ejecutivo;

7. Proporcionar a las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal, asesoría tecnológica para el diseño, desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información;

8. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdirección de Tecnologías e Infraestructura, las normas y lineamientos en materia de tecnologías de información para la integración de anteproyectos de inversión de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal;

9. Elaborar los dictámenes de opinión técnica para los proyectos de inversión de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipal;

10. Efectuar visitas de verificación en campo de los proyectos e inversiones en materia de tecnologías de información, de las Corporaciones de Seguridad Pública Municipales; y,

11. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Tecnologías e Infraestructura y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6. DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Coordinar el desarrollo de estrategias, a través de talleres y campañas en materia de prevención social de las adicciones, violencia y delincuencia, tanto en las dependencias y entidades como en los municipios del Estado;

2. Dirigir foros informativos a fin de fomentar la colaboración ciudadana en materia de prevención del delito, para intercambiar experiencias, en coordinación con los municipios del Estado y la federación, instituciones académicas nacionales y extranjeras y centros de investigación públicos y privados;

3. Conducir políticas, programas y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, y de promoción de una cultura de paz;

4. Presentar a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, las estrategias que serán propuestas al Consejo Estatal en materia de prevención y participación ciudadana;

5. Dar seguimiento a los fenómenos delincuenciales a fin de identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, victimas o victimarios y realizar un oportuno y efectivo trabajo de prevención;

6. Establecer coordinación con el Centro Estatal de Información, para proporcionar los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima, en todos los sectores de la población;

7. Presentar a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, acciones con los distintos órdenes de gobierno, para el establecimiento y operación del servicio de localización de personas y bienes, asimismo establecer los servicios de comunicación, mediante los cuales se recibirán los reportes de la sociedad en casos de emergencia y hechos considerados como delitos;

8. Organizar e impulsar la creación redes de apoyo, en coordinación con el Consejo Estatal, a través de sus Comisiones Permanentes, así como proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, convenios de coordinación o colaboración, con autoridades municipales, organismos públicos, sociales e institucionales, en materia de prevención y participación ciudadana;

9. Coadyuvar con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, dependencias de gobierno, organismos internacionales, instituciones públicas y privadas a fin de cumplir cabalmente con las atribuciones que le confiere la Ley Estatal;

10. Instrumentar encuestas que permitan detectar oportunamente conductas violentas o comportamientos antisociales, y con ello brindar opiniones y recomendaciones a instituciones públicas o privadas en materia de prevención del delito;

11. Dirigir la participación ciudadana en todos los ámbitos de la sociedad a fin de impulsar la difusión y practica de los derechos humanos, así como apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;

12. Impulsar y realizar actividades para difundir en la población temas relacionados con la prevención del delito, participación ciudadana y los derechos humanos;

13. Fungir como enlace del Gobierno del Estado con el Centro Nacional, los municipios de la entidad e instancias de la Administración Pública de los distintos órdenes de gobierno que articulen políticas públicas en materia de prevención social;

14. Formular estrategias y acciones que incluyan a todos los sectores de la sociedad con el objeto de fortalecer el tejido social, induciendo el respeto a la legalidad, promoviendo la paz, el respeto a los derechos humanos, y la protección a las víctimas, para tener una vida libre de violencia;

15. Coordinar campañas de prevención, con las autoridades

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

competentes, a fin de erradicar la violencia en niñas, niños y adolescentes;

16. Establecer coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales programas, enfocados a la prevención del delito y la protección de grupos vulnerables;

17. Presentar a consideración de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, los proyectos y acciones de prevención social en los municipios con mayor índice delictivo, apoyados con los fondos federales destinados para tal efecto;

18. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, y de desarrollo social, así como colaborar con los municipios en las acciones que se implementen en esta misma materia;

19. Promover eventos académicos, culturales y deportivos sobre prevención social del delito;

20. Dirigir y vigilar que las autoridades estatales en materia de seguridad pública, establezcan mecanismos eficaces para que la sociedad participe en el seguimiento, evaluación y supervisión del Sistema Estatal, en los términos de la normativa aplicable;

21. Coordinar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan conductas antisociales;

22. Establecer las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento de los Departamentos Regionales a su cargo; y,

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

1.6.1. DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Promover políticas, programas, estrategias y acciones, para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, a fin de fortalecer el tejido social, inducir el respeto a la legalidad, y promover la paz, la protección de las víctimas, el respeto de los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

2. Implementar las estrategias y acciones del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

3. Realizar programas, estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, adicionales a las establecidas en el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

4. Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas, en la elaboración de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia con participación ciudadana;

5. Organizar, en coordinación con las demás unidades administrativas, la implementación de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención social, participación ciudadana y derechos humanos;

6. Establecer coordinación con las áreas de prevención municipales en materia de prevención social, participación ciudadana y derechos humanos;

7. Apoyar a la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a fin de asesorar a los gobiernos municipales en la elaboración, organización e implementación de estrategias, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia;

8. Promover y difundir los programas de participación ciudadana en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública;

9. Organizar eventos académicos, culturales y deportivos en materia de prevención social del delito;

10. Establecer coordinación con los Departamentos Regionales para la implementación de los programas y acciones de prevención; y,

11. Las demás que le señale la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Dar seguimiento a la implementación de políticas, programas y proyectos transversales, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Estado;

2. Verificar que los programas de prevención, procedentes de los municipios estén alineados a los ejes rectores establecidos el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estatal de Desarrollo y demás normativa aplicable;

3. Asesorar a los gobiernos municipales en la elaboración, organización e implementación de estrategias, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia;

4. Coordinar la implementación de programas, dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y grupos en situación de especial vulnerabilidad, así como para la igualdad y equidad de género;

5. Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas, en la implementación de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académicos en materia de prevención social, participación ciudadana y derechos humanos;

6. Coordinar con las instancias responsables de los programas educativos, de salud, de desarrollo social, y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la inclusión de contenidos, relativos a la prevención social de la violencia y la delincuencia;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

7. Organizar foros informativos a fin de fomentar la colaboración ciudadana en materia de prevención del delito, para intercambiar experiencias en coordinación con los municipios del Estado y la federación, instituciones académicas nacionales y extranjeras y centros de investigación públicos y privados; y,

8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Operativa de Implementación y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES LOCALES

1. Implementar los mecanismos necesarios para la detección de necesidades de capacitación en materia de prevención social, en coordinación con las instancias estatales y municipales;

2. Definir y proponer acciones en materia de capacitación que se requieran para el personal del Centro, de acuerdo a las necesidades detectadas;

3. Proponer a la persona titular de la Subdirección Operativa de Implementación y Seguimiento, el Programa Anual de Capacitación, en coordinación con las universidades públicas y privadas, instancias federales, estatales y demás organismos que en el ámbito de su competencia fortalezcan la profesionalización de las personas servidoras públicas estatales y municipales;

4. Coadyuvar con las áreas de prevención municipales, con la finalidad de implementar acciones coordinadas en la materia;

5. Establecer mecanismos de colaboración con autoridades de los distintos órdenes de gobierno para contribuir en los planes de estudios, en el ámbito de su competencia;

6. Promover que los conocimientos adquiridos en las capacitaciones se repliquen al personal de otras dependencias estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general, con la finalidad de apoyar las acciones que en materia de prevención se lleven a cabo en el Estado;

7. Impulsar con las demás instancias que realizan acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, dentro de los ámbitos de su competencia instrumentos de información y capacitación a padres de familia; y,

8. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Operativa de Implementación y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.1.3. DE LOS DEPARTAMENTOS REGIONALES (6)

1. Apoyar a la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en la difusión a la ciudadanía de las políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad el fortalecimiento del tejido social, impulsando el respeto a la legalidad, la paz, los derechos humanos, la participación ciudadana, la promoción de una vida libre de violencia, así como la protección a las víctimas de trata de personas y secuestro;

2. Proponer a la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal para una Cultura de Paz y Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el Estado;

3. Participar en la realización de foros, cursos, conferencias, coloquios o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, la participación ciudadana y derechos humanos, trata de personas y prevención del secuestro;

4. Participar en coordinación con las demás unidades administrativas del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en la elaboración y aplicación de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana;

5. Mantener vinculación con las áreas de prevención e Instituciones de Seguridad Pública, instituciones públicas o privadas en materia de prevención del delito, en su ámbito de competencia, con la finalidad de implementar acciones coordinadas en la materia con los municipios del Estado;

6. Presentar a consideración de la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, violencia, y delincuencia; y,

7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección Operativa de Implementación y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN, PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN

1. Coordinar el diseño y evaluación de estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, violencia y delincuencia;

2. Proponer a la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana los lineamientos, criterios y procedimientos para que, en coordinación con la Federación, las entidades federativas y los municipios, se establezcan los servicios de localización de personas y bienes, así como los servicios de comunicación en los que se recibirán los reportes de la comunidad, sobre emergencias, faltas y hechos considerados como delitos;

3. Gestionar la coordinación de acciones con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los organismos no gubernamentales y organismos internacionales de protección de los derechos humanos, así como con instituciones públicas y privadas, para la prevención social del delito y el fomento de una cultura de paz y legalidad;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

4. Vigilar que los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia emanados de los municipios, estén alineados a los ejes rectores, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás normativa aplicable;

5. Presentar a la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, propuestas de políticas generales en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación, con base en los estudios sobre las causas estructurales del delito, distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento;

6. Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en la materia, con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el objetivo del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

7. Presentar a consideración de la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, las propuestas de indicadores para la evaluación de los programas institucionales, que permitan conocer el impacto de las acciones implementadas en la disminución de los factores relacionados con la violencia y la delincuencia;

8. Implementar el procedimiento para la ejecución y planeación del ejercicio de los fondos de ayuda federal, destinados a proyectos y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;

9. Participar y contribuir en la integración de políticas, programas y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de promoción de una cultura de paz;

10. Impulsar el seguimiento a los fenómenos delincuenciales a fin de identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, victimas o victimarios, así como realizar un oportuno y efectivo trabajo de prevención;

11. Analizar los proyectos y acciones de prevención social en los municipios con mayor índice delictivo, apoyados con los fondos federales destinados para tal efecto;

12. Fomentar la creación de redes de apoyo, en coordinación con el Consejo Estatal a través de sus Comisiones Permanentes, proponiendo a la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana convenios de coordinación o colaboración, con autoridades municipales, organismos públicos, sociales e institucionales, en materia de prevención y participación ciudadana de la violencia;

13. Promover la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan conductas antisociales;

14. Diseñar y proponer a la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, estrategias y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, violencia y delincuencia;

15. Auxiliar en la propuesta de los indicadores para la evaluación de los programas institucionales, que permitan conocer el impacto de las acciones implementadas en la disminución de los factores relacionados con la violencia y delincuencia; y,

16. Las demás que le señale la persona titular del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CRIMINOLÓGICA DE LA VIOLENCIA Y DELINCUENCIA

1. Recopilar y analizar la información estadística, generada por la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General del Estado, el Consejo Estatal, entre otras fuentes, a fin de elaborar mapas de riego e incidir en las políticas, estrategias e intervenciones públicas en materia de seguridad y prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito local;

2. Integrar diagnósticos documentales y participativos, así como estadísticas y cifras de las unidades administrativas y de las Instancias del Sistema Estatal, a fin de proponer acciones que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;

3. Generar diagnósticos participativos sobre las causas generadoras de la violencia y la delincuencia en el Estado y sus municipios en los que la ciudadanía y los distintos actores de la comunidad se involucren activamente durante todo el proceso de elaboración;

4. Realizar estudios e investigaciones sobre las causas generadoras de la violencia y la delincuencia en el Estado y sus municipios;

5. Recopilar y analizar la información estadística de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y de las instancias del Sistema Estatal, para realizar estudios, por si o a través de terceros, sobre las causas estructurales del delito, distribución geo-delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;

6. Elaborar encuestas que permitan detectar oportunamente conductas violentas o comportamientos antisociales, con el objeto de proporcionar opiniones y recomendaciones a instituciones públicas o privadas en materia de prevención del delito; y,

7. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Proyección, Planeación e Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN, PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN

1. Implementar estrategias a través de talleres y campañas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, promoción de una cultura de paz, prevención de las adicciones, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, así como la

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

prevención de violencia y delincuencia;

2. Recabar la información en materia de prevención del delito y participación ciudadana, de los sectores público, privado y social, para actualizar, desarrollar y consolidar las acciones que realiza el personal del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

3. Instrumentar políticas, programas y lineamientos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de promoción de una cultura de paz, alineados con el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

4. Promover los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima, en los sectores público, privado y social del Estado;

5. Fomentar la participación ciudadana en todos los ámbitos de la sociedad a fin de dar a conocer los derechos humanos, así como apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;

6. Desarrollar actividades para impulsar en la población del Estado la prevención del delito, participación ciudadana y los derechos humanos;

7. Impulsar el desarrollo de estrategias y acciones que incluyan a diversos sectores de la sociedad con el objeto de fortalecer el tejido social, induciendo el respeto a la legalidad, promoviendo la paz, el respeto a los derechos humanos, así como la protección de las víctimas para tener una vida libre de violencia;

8. Realizar campañas de prevención con las autoridades competentes a fin de erradicar la violencia en niñas, niños y adolescentes en el Estado;

9. Establecer coordinación con las diferentes dependencias gubernamentales para la ejecución de programas, enfocados a la prevención del delito y la protección de grupos vulnerables;

10. Realizar proyectos y acciones de prevención social, en coordinación con los Municipios con mayor índice delictivo, con el apoyo de los fondos federales destinados para tal efecto;

11. Promover la inclusión de contenidos, relativos a la prevención del delito, en los programas educativos, de salud y de desarrollo social, así como colaborar con los municipios en el ámbito de su competencia;

12. Formular los proyectos de diagnósticos participativos sociocomunitarios en los que los municipios, la ciudadanía y los distintos sectores de la sociedad, se involucren activamente durante el proceso de elaboración;

13. Elaborar en coordinación con la Federación, las entidades federativas y los municipios, los lineamientos, criterios y procedimientos para establecer los servicios de localización de personas y bienes, así como los de comunicación, en los que se recibirán los reportes de la comunidad, sobre emergencias, faltas y hechos considerados como delitos; y,

14. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Proyección, Planeación e Investigación y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. Se abroga el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 12 de agosto de 2020, Tomo CLXXV, Sexta Sección, número 75, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

TERCERA. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, 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 Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 08 de mayo de 2023.

A T E N T A M E N T E

CÉSAR ERWIN SÁNCHEZ CORIA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
(Firmado)

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

COPIA SIN VALOR LEGAL