

ARTÍCULO 56.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica, administrativa y operativa de la Secretaría;**
- II. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría;**
- III. Dirigir la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de las unidades administrativas y operativas de la institución;**
- IV. Coordinar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a la Dirección General Inspección para análisis y autorización;**
- V. Determinar objetivos, metas y actividades de la Secretaría que den respuesta a las necesidades detectadas;**
- VI. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Secretaría;**
- VII. Organizar las acciones de evaluación programática que se realicen en la Secretaría;**
- VIII. Planear las actividades de vinculación con instituciones públicas y privadas, de conformidad con la normatividad vigente;**
- IX. Diseñar, planifica, desarrollar, implementar y evaluar los Manuales Operativos y demás instrumentos de la Secretaría;**
- X. Proponer las modificaciones a los instrumentos normativos de la Secretaría;**
- XI. Participar en la planeación de las actividades de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;**
- XII. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión vinculación con el sector público y privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;**
- XIII. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;**
- XIV. Promover las actividades de gestión administrativa y operativa con instituciones de seguridad y justicia, así como con las diferentes instituciones armadas del país;**
- XV. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación de la Secretaría;**
- XVI. Aplicar en la Secretaría las disposiciones operativas, administrativas y reglamentarias que las autoridades de los tres niveles de gobierno tengan a bien ordenar;**
- XVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Secretaría y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación inter e intrainstitucional;**

- XVIII. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en la Secretaría;**
- XIX. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de planeación y evaluación de la Secretaría;**
- XX. Vigilar el cumplimiento del programa de desarrollo institucional y proponer medidas correctivas en su caso;**
- XXI. Asesorar en la elaboración de los manuales de políticas, organización y procedimientos;**
- XXII. Proponer políticas de operación interna;**
- XXIII. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Secretaría;**
- XXIV. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes a la administración y operación de la Secretaría;**
- XXV. Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Secretaría.**
- XXVI. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para el funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría.**
- XXVII. Realizar los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.**
- XXVIII. Proporcionar la información a las instancias internas y externas que así lo requieran para efectos de coordinación, planeación, operación y evaluación**
- XXIX. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación.**
- XXX. Integrar, formular y dar seguimiento al programa de fortalecimiento institucional.**
- XXXI. Participar conjuntamente con las entidades municipales para las gestiones para la autorización del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto.**
- XXXII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores y autoridades competentes.**
- XXXIII. Apoyar a las diversas áreas de la Secretaría en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.**