



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## CUARTA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1322

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 14 de Diciembre de 2020

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	VISIÓN Y MISIÓN	2
	INTRODUCCIÓN	3
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
	MARCO JURÍDICO	6
1190	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	8
	Estructura Orgánica General	8
	Análítico de Plazas General	9
1901	OFICINA DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	12
1906	SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANEACIÓN	18
	UNIDAD DE PROGRAMAS Y RECURSOS FEDERALES	22
	UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS	28
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	32
	UNIDAD DE PROGRAMAS INTERNACIONALES	36
	UNIDAD DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	40
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	44
1902	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA SEDE CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	48
1908	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	52
1910	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	57
1911	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS GENERALES	62
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	66
	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL PROCESO	71
	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS DE SANCIONES PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD DE ADOLESCENTES	75
1909	DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA	79
	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	84
	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CIUDAD DEL CARMEN	87
1905	SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO	90
	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES	95
	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	100
	DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL	104
1915	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE SAN FRANCISCO KOBEN, CAMPECHE	109
1916	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE	115
1919	UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES	120
1912	UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ADOLESCENTES	124
1907	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	131
1927	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE DEL ESTADO	136

## MISIÓN

Consolidarse como una Institución responsable de ofrecer y administrar servicios de seguridad pública con honestidad, transparencia, eficacia y equidad, dentro de un marco de desarrollo humano, integral y participativo, con el uso adecuado e innovador de la tecnología, que genere el reconocimiento de la sociedad, renovando y propiciando el cambio institucional con estricto apego a los ordenamientos jurídicos y el respeto a los derechos humanos

## VISIÓN

Contar con una institución de seguridad pública confiable, cuya actuación se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, corresponsabilidad, honradez y respeto a los derechos humanos, que trabaje día a día con firmeza y sensibilidad para acentuar la percepción y la seguridad ciudadana, enalteciendo los valores de nuestra sociedad como la concordia, la paz, la armonía, la templanza, la prudencia y la equidad; a fin de que estas y las nuevas generaciones de campechanos puedan vivir y disfrutar de un Estado seguro.

## INTRODUCCIÓN

El presente documento establece en su contenido la misión y visión de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche, como se encuentra constituida y las funciones que desempeñan cada uno de los diferentes puestos de trabajo, y tiene como propósito orientar a las y los trabajadores en el desarrollo de su actividad institucional, ya que contiene los criterios de organización, detallando de forma explícita las funciones de cada elemento que integra a la Secretaría, los cuales deben trabajar tomando como base el respeto a los Derechos Humanos, a fin de cumplir con el objetivo de promover el desarrollo integral de nuestra Institución Policial y en general al logro de las metas institucionales.

Es responsabilidad del titular de la Secretaría la expedición del manual de organización, el cual deberá contener información sobre la Estructura Orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, presentando de manera general la normatividad, Estructura Orgánica, atribuciones y funciones.

El presente Manual quedará al resguardo de la Subsecretaría de Seguridad Pública; las revisiones y actualizaciones se efectuarán anualmente como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento, por lo que deberá establecer los mecanismos a seguir para llevar a cabo los procedimientos de actualización cumpliendo con las disposiciones que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como con las disposiciones legales e instrumentos jurídicos aplicables, se deberá actualizar en forma ordenada y sistemática la información referente al marco jurídico-administrativo, atribuciones, Estructura Orgánica, niveles jerárquicos y funciones de cada unidad administrativa.

## ANTECEDENTES HISTORICOS

Concretamente, en el año 1979 los cuerpos de Seguridad en el Estado, toman nuevas fisonomías siendo Gobernador, el Ingeniero Eugenio Echeverría Castellot, quien convencido de que la Seguridad era columna vertebral de un Estado y sinónimo de tranquilidad en que se redirecciona los fines de seguridad, entonces para esta época denominado Dirección General de Tránsito y Seguridad Pública Municipal, dividida en dos grandes direcciones, uno que realizaba la función de vialidad el cual consistía en observar que los conductores de todo tipo de vehículo se apege al ordenamiento legal vigente en el Estado denominado "Reglamento de Tránsito" y por otra parte, también se encontraban los elementos, que realizaban la función de salvaguardar la integridad, derechos y bienes de personas, preservar la libertad y la paz pública; con estricto apego a las leyes vigentes, mismos que pertenecen a la Dirección de Seguridad Pública.

En el mes de septiembre, del año 1985. Ascende al mando del Ejecutivo, el ciudadano Abelardo Carrillo Zavala, quien realizó diversas reformas, entre ellas la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y mediante decreto de fecha 2 de Agosto de 1986 publicado en periódico "La Muralla" crea la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche, desapareciendo la Dirección General de Tránsito y Seguridad Pública Municipal y a partir de ese momento dejó de pertenecer al Municipio para formar parte del Estado. Otro logro relevante de esa administración es cuando se crea la Academia de Capacitación de Policía, el cual se ubica en el poblado de Lerma, resultando completamente novedoso, ya que fue la primera vez que un cuerpo de Seguridad Pública, es tomado en consideración que el oficio del Policía es una opción laboral y como titular se encontraba el C. Mario Mena Hurtado.

De 1997 a 2003, el Ejecutivo fue representado por el Lic. Antonio González Curí y como titular de la coordinación el C. Jorge Ancona Cámara. Durante este periodo se construyeron las instalaciones de la Coordinación donde actualmente se ubican, en la Avenida José López Portillo sin número. Así mismo la Academia de Policía de Estado, se afilia al Sistema Nacional de Seguridad Pública y es entonces cuando comienza la certificación de los elementos, asignándoles la Clave Única de Identificación Policial (CUIP).

Durante la Gubernatura el C.P Jorge Carlos Hurtado Valdez de 2003 al 2009 quien nombró como titular de la Coordinación General de Seguridad Pública, al Licenciado Carlos Miguel Aysa González y casi de manera inmediata se reformo la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y se crea la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Coordinación de Seguridad Pública, como un órgano desconcentrado sectorizado a la Secretaría de Seguridad Pública.

En este mismo período se comienza a reclutar a nuevos elementos, ahora con el nombre de Policía Estatal Preventiva, egresando la primera Generación en el mes de junio del año 2004, con un total de 12 Generaciones graduadas para laborar al servicio de la Comunidad.

A partir de 2009 hasta la fecha asume la Gubernatura el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, quedando al frente de la Secretaria de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad el Maestro Jackson Villacis Rosado, con un total de 16 Generaciones graduadas.

De igual forma en el mismo periodo pasan a formar parte de la Secretaria de Seguridad y Protección a la Comunidad el Sistema Penitenciario, San Francisco de KOBEN y el de Ciudad del Carmen, el Centro de internamiento para Adolescentes y la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes. Así como también se creó la Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia, como un órgano colegiado y como Titular el Secretario de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad. A partir del 16 de septiembre de año 2009.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con motivo de los cambios normativos y sociales que se han producido en nuestro Estado, los avances en la administración pública centralizada y nuevas leyes de carácter general, fue necesario actualizar las disposiciones reglamentarias de la Secretaría de Seguridad Pública para cumplir las atribuciones que le establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, por lo que el 9 de octubre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de la Administración Pública del Estado de Campeche.

En este Reglamento se modificaron las denominaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial y de la Dirección de Mantenimiento de Equipo Terrestre y Marino, para que se denominen ahora Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; y Dirección de Mantenimientos Generales, respectivamente, por considerarlas más adecuadas al objeto de las mismas.

Se crean la Secretaría Técnica y Planeación; la Unidad de Programas y Recursos Federales; la Unidad de Programas Internacionales; la Unidad de Análisis y Estadísticas; la Unidad de Registro de Información; y la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes, para dar certeza jurídica a la actuación de la Secretaría de Seguridad Pública en esos rubros, pues existían responsables de realizar estas funciones pero no se encontraban contenidas dentro de la estructura orgánica de la Secretaría.

Se suprimió la Subsecretaría de Seguridad Pública sede Escárcega por inoperante y en su lugar se creó, por su importancia, la Subsecretaría del Sistema Penitenciario, con el objetivo de lograr gradualmente la certificación de los Centros Penitenciarios de la entidad. La Subsecretaría del Sistema Penitenciario será la encargada de organizar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Penitenciarios sobre la base del respeto a los derechos humanos.

Se suprime la denominación de la Dirección de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad y Administración del Centro de Reinserción Social de San Francisco Kobén, Campeche y en su lugar se crea la Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén, Campeche; se suprime la denominación de la Dirección de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad y Administración del Centro de Reinserción Social de Ciudad del Carmen, Campeche, y en su lugar se crea la Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche, para estar acorde, también, con la Ley Nacional de Ejecución Penal y la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes que previenen disposiciones novedosas encaminadas a su cumplimiento y mandatan utilizar la terminología armónica con ambos ordenamientos.

También se crea la Unidad de Servicios Postpenales como una unidad administrativa dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, en cumplimiento al artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Para estar acorde con lo que establece la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y con el propósito de regular el sistema integral en materia de adolescentes y brindar oportunidades de reinserción social a los mismos fue necesario crear la Estructura de la Unidad Administrativa para Adolescentes mediante Acuerdo publicado el 3 de junio de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

## MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MARCO JURÍDICO

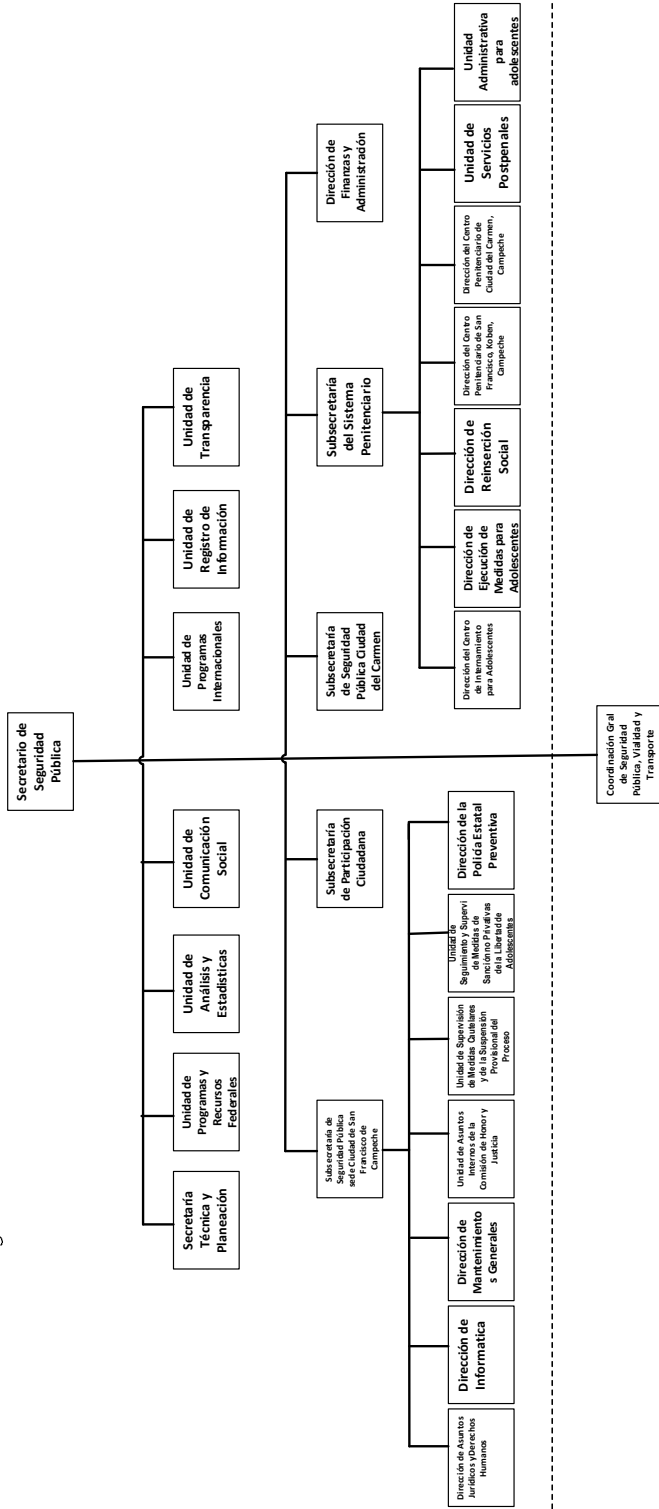
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Amparo.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
- Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
- Ley de Transporte del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social para el estado de Campeche.
- Ley de la Defensoría Pública y Asistencia Jurídica Gratuita del Estado de Campeche.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales del estado de Campeche y Municipios.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley que Establece el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
- Ley que Regula la Prestación de Servicios Privados de Seguridad del Estado de Campeche.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios e Instituciones del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública
- Reglamento Interior del Sistema Penitenciario del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Transporte del Estado de Campeche.
- Reglamento del Centro de Readaptación Social de San Francisco Koben, Campeche.
- Reglamento del Centro de Readaptación Social de Carmen, Campeche.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### MARCO JURÍDICO

- Reglamento para la prestación de servicios de Seguridad Privada del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos.
- Reglamento de Asistencia.
- Condiciones Generales del Trabajo.
- Catálogo de Sanciones de la Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Estructura Orgánica



SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
V. O. B. O.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
AUTORIZO

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE  
ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Análítico de plazas

Nivel	Plaza	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Seguridad Pública	Subsecretaría del Sistema Penitenciario	Secretaría Técnica y Planeación	Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Dirección de Finanzas y Administración	Dirección de la Policía Estatal	Dirección de Informática	Dirección de Mantenimientos Generales	Unidad Administrativa de Adolescentes	Dirección Centro Penitenciario de San Fco. Koben	Dirección Centro Penitenciario de Cd. del Carmen	Unidad de Servicios Postpenales	Coordinación Gral. de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	Total
02.3	Secretario de Estado	1														1
03.3	Subsecretario		1													1
03.3	Director						1								1	2
03.3	Comisario Jefe							1								1
04.2	Secretario Técnico				1											1
04.2	Director de Área	1								1						5
04.1	Director de Área		1						1				1			3
05.2	Subdirector	6				1	6			1						14
05.2	Inspector							1								1
05.1	Subdirector										1					1
06.2	Coordinador		1				2									3
06.1	Coordinador	3					2					1				6
07.2	Jefe de Departamento						4			1						5
07.1	Jefe de Departamento						2					4	1			10
08.2	Analista Especializado		1								3					1
08.2	Técnico Especializado											1				1
08.1	Analista Especializado		1	1			3		1			4				10
08.1	Auxiliar Jurídico												1			1
08.1	Psicólogo "A"										1	2	1			4
09.2	Analista			1								1				2
09.2	Analista "A"						2					1				3
09.2	Auxiliar Técnico										1	1				1
09.2	Perito											1				1
09.2	Chofer "b"														1	2
09.1	Almacenista															1
09.1	Analista			1		1					1					14
09.1	Analista "A"					1	4				1	4	1			11
09.1	Psicólogo											1				1
09.1	Auxiliar Dactiloscopia											1				1
09.1	Trabajo Social										4	7				11
09.1	Chofer "b"						3					1				4

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Análisis de plazas

Nivel	Plaza	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Seguridad Pública	Subsecretaría del Sistema Penitenciario	Secretaría Técnica y Planeación	Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Dirección de Finanzas y Administración	Dirección de la Policía Estatal	Dirección de Informática	Dirección de Mantenimientos Generales	Unidad Administrativa de Adolescentes	Dirección de Centro Penitenciario de San Fco, Koben	Dirección Centro Penitenciario de Cd, del Carmen	Unidad de Servicios Postpenales	Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	Total
09.1	Mecánico Especializado														1	1
10.2	Técnico Electricista									1						1
10.2	Auxiliar Administrativo											1				1
10.2	Secretaría "D"										1		1			3
10.2	Técnico Administrativo											1				1
10.2	Técnico de Servicio y Mto.											5				5
10.2	Auxiliar de Contabilidad											1				1
10.1	Auxiliar de Oficina			1								1				2
10.1	Oficial Administrativo										1					1
10.1	Secretaría Auxiliar											3				3
10.1	Auxiliar Administrativo						1									1
10.1	Técnico de Servicio y Mto.											2				2
10.1	Trabajador Social											1	1			2
10.0	Secretaría "E"											4				4
10.0	Auxiliar de Oficina											1				1
10.0	Intendente											1				1
10.0	Oficial Administrativo												1			1
16.1	Sub Inspector							4								4
17.3	Policia Segundo							11								11
17.2	Policia Tercero							66								66
17.1	Policia							1100								1100
17.1	Segundo Comandante (SP)										2	4				6
19.1	Primer Oficial (SP)											1				1
20.1	Oficial de Partes											1				1
21.1	Custodio "A"											4				4
22.1	Sub Oficial (SP)											2				2
22.1	Jefe de Grupo (Cereso)										2					2
24.2	Custodio (Cereso)											3	7			10
24.1	Custodio (Cereso)										9	98	1			108

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Análisis de plazas

Nivel	Plaza	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Seguridad Pública	Subsecretaría del Sistema Penitenciario	Secretaría Técnica y Planeación	Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Dirección de Finanzas y Administración	Dirección de la Policía Estatal	Dirección de Informática	Dirección de Mantenimientos Generales	Unidad Administrativa de Adolescentes	Dirección de Centro Penitenciario de San Fco. Koben	Dirección Centro Penitenciario de Cd. del Carmen	Unidad de Servicios Postpenales	Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	Total
25.1	Maestro para reclusos										2	3				5
26.1	Cocinera											1	1			4
29.1	Oficial de Alta Seguridad											1	1			2
30.1	Oficial de Servicio "f"	2					3									5
31.1	Oficial de Servicio "e"	3	6		2	1	17		4	1		1	1			36
31.1	Médico "g"						6									6
31.1	Titular de Unidad de Acc.													1		1
32.1	Oficial de Servicio "d"						11									11
32.1	Médico "a"						1									1
33.1	Oficial de Servicio "c"	2			1		22			3						28
33.1	Oficial de Servicio "c" Rec.						1									1
34.1	Oficial de Servicio "b"		1				3						1			5
35.1	Oficial de Servicio "a"	3					9		1							13
36.1	Policia Primero														1	1
37.1	Policia Segundo														8	8
38.1	Policia Tercero														12	12
39.1	Policia Tercero							1							13	14
40.1	Policia	21	12	5	4	4	103	1184	7	8	35	177	23	1	119	82
																1703

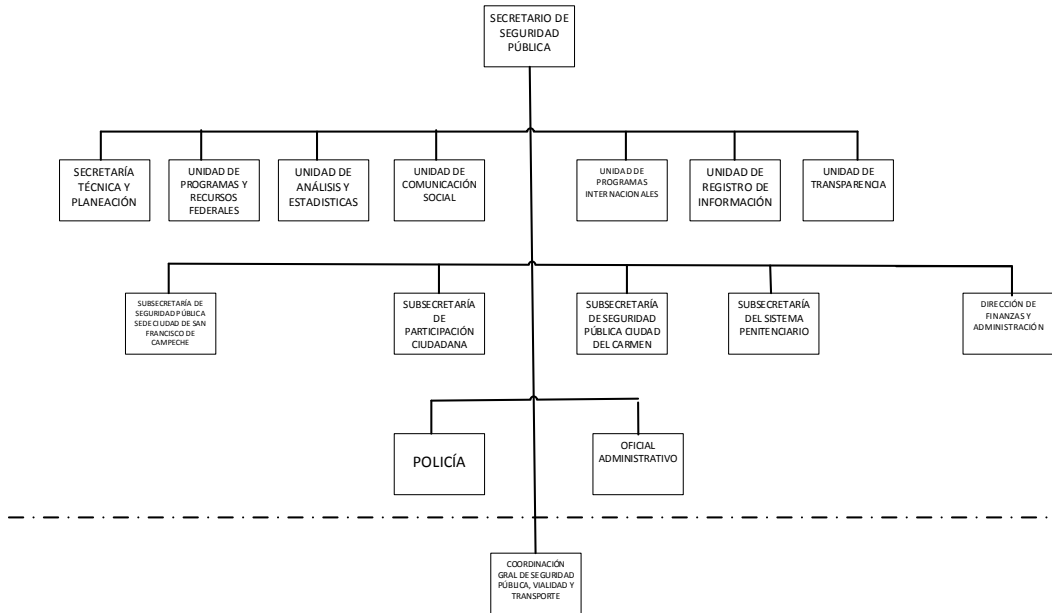
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUTORIZO  
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E  
INNOVACION GUBERNAMENTAL

DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL SECRETARIO  
Estructura Orgánica



Vo Bo  
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. KARLA GUADALUPE MOTA BECERRA

DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto	Secretario de Estado
Reporta a	C. Gobernador del Estado
Supervisa a	Secretario Técnico y Planeación. Titular de la Unidad de Programas y Recursos Federales Titular de la Unidad de Análisis y Estadísticas Titular de la Unidad de Comunicación Social Titular de la Unidad de Programas Internacionales Titular de la Unidad de Registro de Información Titular de la Unidad de Transparencia Subsecretario de Seguridad Pública Campeche Subsecretario de Participación Ciudadana Subsecretario de Seguridad Pública sede Cd. Del Carmen Subsecretario del Sistema Penitenciario Coordinador General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte Policía Oficial Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretarios de Seguridad Pública  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Informática  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Supervisión Provisional del Proceso  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Dirección de la Policía Estatal Preventiva  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Director de Reinserción Social  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Koben, Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Unidad de Servicios Postpenales  
Unidad Administrativa para Adolescentes

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado

Dependencias y Delegaciones Federales

H. Ayuntamientos del Estado

Escuelas e Instituciones de Educación

Hospitales y Sanatorios del Estado

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Consejo Estatal de Seguridad Pública

Consejos

Municipales

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Salvaguardar la seguridad de los habitantes del Estado de Campeche, mediante acciones de prevención y combate de los delitos para garantizar un Estado en paz y armonía que contribuya a generar las mejores condiciones de bienestar y desarrollo social.

Funciones:

1. Proponer, conducir y evaluar los programas referentes a la protección de los habitantes, al orden público, a la prevención de infracciones en beneficio de la sociedad, y al funcionamiento de los centros de reinserción social y de los centros de internamiento para adolescentes;
2. Constituir, organizar, dirigir, supervisar y evaluar a la Policía Estatal Preventiva y a los elementos de las instituciones policiales, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
3. Implementar acciones preventivas mediante el establecimiento de estrategias prácticas para enfrentar la inseguridad ciudadana, a través de programas de policía comunitaria;
4. Participar en el Consejo Estatal de Seguridad Pública y ejercer las atribuciones que al efecto le otorguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, así como colaborar en la elaboración y evaluación del Programa Estatal de Seguridad Pública;
5. Realizar y llevar a cabo programas de capacitación y profesionalización para el personal de la Secretaría que tengan por objeto fomentar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte, así como garantizar y supervisar el servicio civil de carrera, de conformidad con los parámetros legales;
6. Aplicar las sanciones y medidas de supervisión permanente a su personal, así como vigilar e impulsar la certificación policial en los términos de ley;
7. Realizar estudios o evaluaciones que permitan identificar los niveles de percepción de la inseguridad, victimización, temor al delito y función policial en el Estado, así como llevar las estadísticas relacionadas con la seguridad pública y tránsito;
8. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de seguridad pública, vialidad y tránsito en todo el territorio del Estado, conforme a la competencia que le sea otorgada;
9. Realizar operativos de seguridad pública mediante el análisis de información y de inteligencia, con el objeto de combatir conductas antisociales y grupos delictivos;
10. Efectuar operativos conjuntos y coordinados con autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
11. Celebrar contratos, convenios y, en general toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
12. Emitir circulares, acuerdos, protocolos y manuales de organización;
13. Auxiliar a los cuerpos municipales de seguridad pública y tránsito en la aplicación de las leyes y reglamentos de seguridad pública, vialidad y tránsito, de conformidad con la legislación aplicable;
14. Poner a disposición y sin demora del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, a las personas y bienes asegurados en flagrancia delictiva;
15. Interponer, ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, las denuncias por hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento;

MO 1190      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

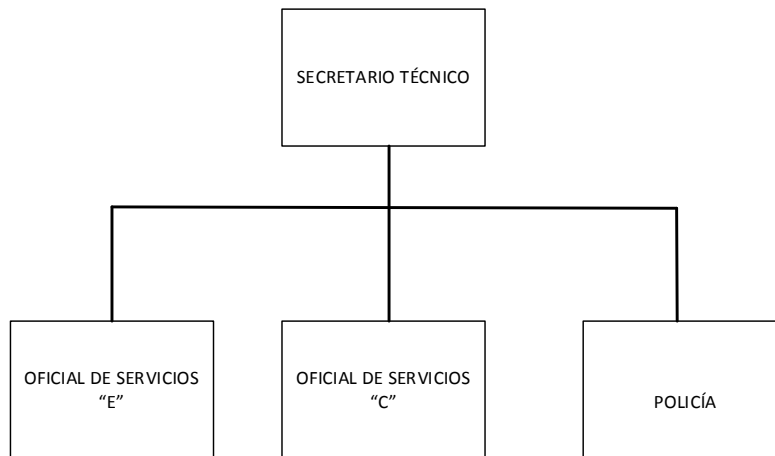
16. Preservar el lugar de los hechos, así como la protección de los indicios, huellas o vestigios del delito, de los instrumentos o bienes relacionados con éstos, y dar aviso de inmediato al Ministerio Público;
17. Auxiliar a las autoridades ministeriales, judiciales, electorales y administrativas, estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones o resoluciones en términos de ley;
18. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y auxiliar a la población en casos de siniestros o desastres naturales o provocados;
19. Implementar, al interior de los centros penitenciarios, programas de reinserción social, en coordinación con las instancias correspondientes;
20. Vigilar y resguardar los inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando sea requerido formalmente y por situaciones de riesgo;
21. Otorgar protección a las personas y a sus bienes que por su cargo o comisión lo requieran, se encuentren en situaciones de riesgo o peligro, o estén amenazadas de un riesgo inminente;
22. Proteger las instalaciones estratégicas que se localicen en el Estado, cuando surjan contingencias que las pongan en riesgo;
23. Aplicar la normatividad relativa a las empresas de seguridad privada que operan en el Estado y vigilar su debido cumplimiento;
24. Proponer las normas técnicas y requisitos de calidad exigidos para la adquisición de equipamiento de la policía;
25. Establecer el sistema de rendición de cuentas con el fin de evaluar el desempeño y función de la policía;
26. Implementar sistemas de denuncia ciudadana en contra de posibles actos de corrupción, abusos de autoridad o violación a derechos humanos cometidos por personal de la institución;
27. Promover y realizar acciones concretas para que la sociedad participe de manera activa en el fortalecimiento de la seguridad en el Estado
28. Diseñar programas de prevención de infracciones que promuevan la cultura de la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación de la comunidad;
29. Proporcionar atención a las víctimas o testigos del delito y garantizar su protección, además dar vista al Ministerio Público del Fuero Común o Federal, según corresponda, de conformidad con las leyes en la materia;
30. Promover en los programas educativos, la inclusión de contenidos relativos a la cultura de la mediación y vial;
31. Crear bases de datos con información de seguridad pública necesaria para la investigación, que sirva para la toma de decisiones;
32. Otorgar estímulos, premios, condecoraciones y recompensas a los miembros de la policía estatal preventiva y a los elementos de las instituciones policiales, en el ámbito de su competencia, que, durante el desempeño de sus funciones, hayan demostrado actos de reconocido valor a favor de la comunidad y en contra de la delincuencia;
33. Realizar investigaciones para la prevención de conductas ilícitas y, en caso de que, en el desarrollo de las mismas, se advierta que alguno de los actos preparatorios sea punible, se dará vista al Ministerio Público del Fuero Común o Federal, según corresponda;
34. Vigilar y monitorear la red pública de internet y video vigilancia con el fin de prevenir conductas delictivas que afecten al Estado, de conformidad con las leyes en la materia;
35. Otorgar los grados a los elementos de la Policía Estatal Preventiva y de las instituciones policiales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables;

MO 1190      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Auxiliar a las policías de otros estados cuando sean requeridos formalmente y en el ámbito de su competencia; y
37. Fungir como Coordinador General del órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la Secretaría
38. Designar a los servidores públicos de la Secretaría para que realicen funciones de revisión, inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia de la debida aplicación de los recursos federales y estatales, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de la función policial;
39. Participar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos efectuados ante el Consejo Nacional de Seguridad Pública, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, ante la Conferencia Nacional de Seguridad Pública, la Conferencia Nacional de Sistema Penitenciario, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y los Consejos Municipales de Seguridad Pública; y
40. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y normatividad vigente en el Estado.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANEACION  
Estructura orgánica



Vo Bo  
SECRETARIO TECNICO Y DE PLANEACIÓN

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. RAMIRO EDUARDO CUEVA ALCALA

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico y de Planeación  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Oficial de Servicios E  
Oficial de Servicios C  
Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Finanzas y Administración;  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;  
Dirección de Policía Estatal Preventiva;  
Dirección de Informática;  
Dirección de Mantenimientos Generales;  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes;  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes;  
Dirección de Reinserción Social;  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén, Campeche;  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche;  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes;  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Provisional del Proceso;  
Unidad de Servicios Postpenales;  
Unidad Administrativa para Adolescentes  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia;

EXTERNA

Oficina del Gobernador  
Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado  
Fiscalía General del Estado  
Fiscalía General de la Republica  
Centro de Comunicación, Control y Comando C5 del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Guardia Nacional  
Tribunal Superior de Justicia del Estado  
Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Brindar apoyo al secretario y coordinar las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como también ofrecer una mejor atención y despacho de los asuntos que competen a esta Secretaría en coordinación con las unidades administrativas.

## Funciones:

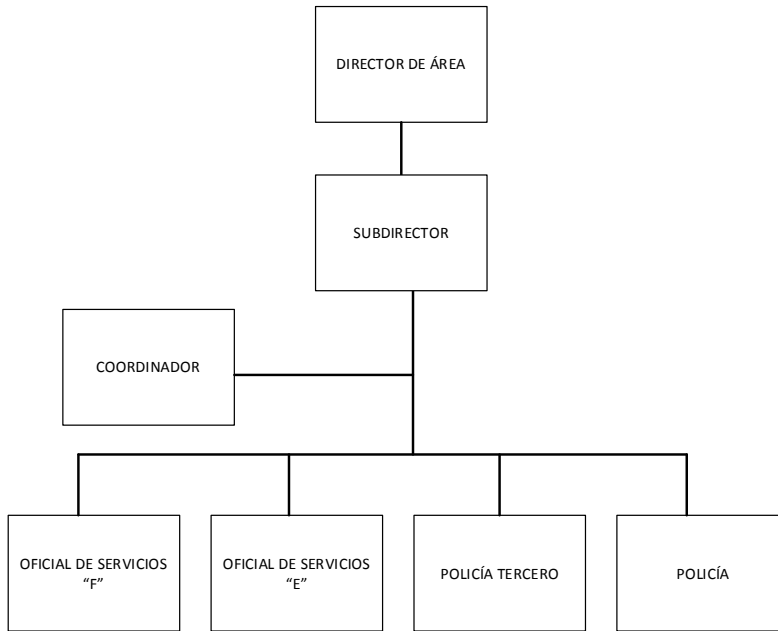
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Formular y proponer la política de planeación de la Secretaría;
17. Evaluar, actualizar y supervisar el cumplimiento de los programas sectoriales y ejes derivados del Plan Estatal de Desarrollo que correspondan a la Secretaría;
18. Participar en el desarrollo de los programas de la Secretaría y verificar que estén alineados a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
19. Recepcionar, controlar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas procedentes de la Oficina del Gobernador;
20. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al programa sectorial de seguridad pública;
21. Coordinar la elaboración de los informes de gobierno y comparecencias del Secretario;
22. Vincular y coordinar los asuntos de seguridad con dependencias federales, estatales y municipales y otros organismos;
23. Representar al Secretario en reuniones, comisiones y juntas, así como tomar nota sobre los temas y acuerdos que se expongan y darles seguimiento;
24. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Conferencia Nacional de Secretarios;
25. Coordinar los eventos que lleve a cabo la Secretaría;
26. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de información que reciba la Unidad de Transparencia;
27. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o que les confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE PROGRAMAS Y RECURSOS FEDERALES  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y  
RECURSOS FEDERALES

MTRA. EMMA VANESSA VALLE ABREU

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Programas y Recursos Federales  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Subdirector  
Coordinador  
Oficial de Servicios E  
Oficial de Servicios F  
Policía Tercero  
Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Dirección de Finanzas y Administración;  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;  
Dirección de Policía Estatal Preventiva;  
Dirección de Informática;  
Dirección de Mantenimientos Generales;  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes;  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes;  
Dirección de Reinserción Social;  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén, Campeche;  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche;  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes;  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Provisional del Proceso;  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado  
Unidad de Servicios Postpenales;  
Unidad Administrativa para Adolescentes  
Unidad de Programas internacionales;  
Unidad de Comunicación Social;  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia;  
Unidad de Análisis y Estadísticas;  
Unidad de Registro de Información; y  
Unidad de Transparencia.

EXTERNA

Secretaría General de Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Planeación

Secretaría de Educación

Secretaría de Salud

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

Consejería Jurídica

Centro de Control y Confianza del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Fundación Pablo García

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado

Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México

Universidad Autónoma de Campeche

Gobierno Municipal de Campeche

Poder Judicial del Estado de Campeche

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado

Fiscalía General del Estado

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Secretaría de la Defensa Nacional

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo

Planear, programar y establecer las medidas de coordinación y seguimiento para dar cumplimiento a las acciones, metas, compromisos y conceptos derivados de los convenios de coordinación mediante los que se autorizan recursos federales a la Secretaría de Seguridad Pública para atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los ejes estratégicos, programas y subprogramas con prioridad nacional y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Coordinar con las áreas operativas de la Secretaría la planeación, programación, supervisión y evaluación del desempeño de los Programas y Recursos Federales en materia de Seguridad Pública;
17. Integrar el proyecto anual de inversión, programas y acciones con Recursos Federales en materia de Seguridad Pública con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
18. Coordinar con las áreas operativas de la Secretaría la recopilación e integración de la información estadística que apoye la planeación, integración y programación de proyectos y acciones de inversión con Recursos Federales;
19. Apoyar al Secretario en la gestión, integración y revisión de los Convenios de Adhesión a los Programas Federales en materia de Seguridad Pública con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
20. Fungir como enlace entre la Secretaría y las entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los Programas y Recursos Federales destinados a la Seguridad Pública;
21. Tramitar con las entidades de la Administración Pública Estatal la validación y autorización de las solicitudes de suficiencia presupuestal para las erogaciones con cargo al presupuesto de los Programas y Recursos Federales;
22. Tramitar con las entidades de la Administración Pública Federal la solicitud y autorización de adecuaciones presupuestal de los programas y acciones para las erogaciones con cargo a los Recursos Federales asignados a la entidad con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
23. Coadyuvar en los procesos administrativos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
24. Coordinar y verificar la integración de los expedientes técnicos de los programas y acciones en materia de Seguridad Pública, que se deberán presentar para la validación de los mismos ante las dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, previo a la erogación de los recursos federales;
25. Verificar que los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios, así como la recepción y control de los mismos se lleve a cabo con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
26. Integrar y presentar para revisión y aprobación del Secretario, los registros de metas, indicadores, compromisos, reportes y los informes de avances físico financieros que sean requeridos por las instancias estatales y federales;
27. Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos y acciones de inversión en los temas de profesionalización, infraestructura, tecnología y equipamiento en materia de Seguridad Pública con cargo al presupuesto de los Programas y Recursos Federales;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

28. Supervisar, dar seguimiento y cumplimiento a los aspectos de Capacitación acordes al Programa Rector de Profesionalización, así como la coordinación permanente con las Academias Regionales e Institutos de Profesionalización;
29. Promover las convocatorias, reclutamiento, selección, ingreso y formación de los aspirantes a la Corporación, como también, dar seguimiento al desarrollo de los programas de actualización, especialización, permanencia, competencias y habilidades;
30. Mantener permanentemente informado al Secretario de los avances de los Programas y Recursos Federales; y
31. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ANALISIS Y ESTADISTICAS  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y  
ESTADISTICAS

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

POLICIA TER. ANDREA DEL PILAR GONZALEZ  
BALAN

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Análisis y Estadísticas  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Policía Tercero  
Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretaría Técnica y Planeación  
Dirección de Reinserción Social  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen Campeche  
Unidad de Supervisión de medidas cautelares y de la suspensión provisional del proceso  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Dirección de Policía Estatal Preventiva  
Dirección de Informática  
Dirección de Finanzas y Administración  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Transparencia

EXTERNA

Fiscalía General del Estado  
Centro de Cómputo, Comunicación, Control y Comando C5 del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Fiscalía General de la Republica  
Guardia Nacional

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Coordinar y supervisar la concentración de la información de seguridad pública, mediante el proceso de recolección, análisis e integración, para garantizar la veracidad de la información.

## Funciones:

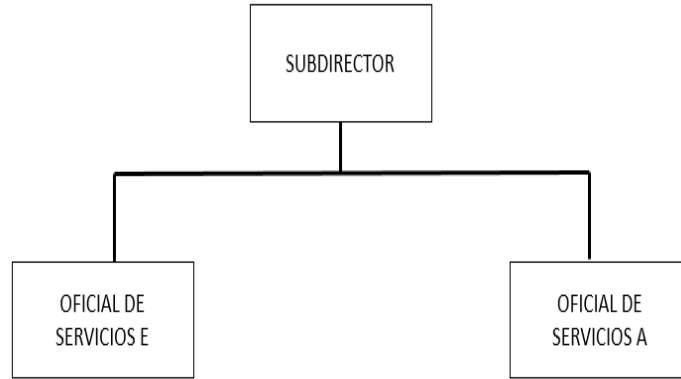
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Realizar acciones de inteligencia e investigación sobre la comisión de delitos;
17. Recopilar, analizar y explotar información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos;
18. Realizar investigaciones sobre la incidencia delictiva en el Estado y presentar los resultados al Secretario para que se implementen las acciones que contribuyan a su atención;
19. Formular mapas delincuenciales, redes de vínculos, documentos de análisis delincencial, líneas de acción e información sobre incidencia delictiva emanada de la denuncia ciudadana y de cualquier otra fuente y turnarlos a la unidad administrativa competente; y
20. Las demás que le asigne directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL

C. FRANCISCO INURRETA INURRETA

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Oficial de Servicios E  
Oficial de Servicios A

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen Campeche  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Dirección de Policía Estatal Preventiva  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Dirección de Informática  
Dirección de Finanzas y Administración  
Unidad de Transparencia

EXTERNA

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado  
Fiscalía General del Estado  
Secretaría de Protección Civil  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Fiscalía General de la Republica  
Guardia Nacional  
Tribunal de Justicia del Estado

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Lograr una comunicación eficaz y constante con la ciudadanía, a través de la difusión de información veraz, objetiva y oportuna.

## Funciones:

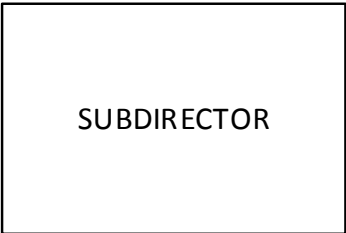
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social de la Secretaría;
17. Recabar, de las distintas áreas de la dependencia, la información necesaria para la elaboración de los boletines periodísticos;
18. Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación, así como actualizar diariamente la página electrónica de la Secretaría;
19. Crear y mantener un archivo fotográfico, video gráfico y estadístico de todas las actividades del Secretario y de todos los programas que se implementen en la dependencia;
20. Ser el enlace de la Secretaría con los representantes de los medios de comunicación estatales y nacionales; y
21. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE PROGRAMAS INTERNACIONALES  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS  
INTERNACIONALES

LIC. MARIA VANESSA LIZARRAGA ALMEIDA

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Programas Internacionales  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA  
Unidad de Recursos y Programas Federales  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de la Policía Estatal Preventiva  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia

EXTERNA  
Embajadas  
Iniciativa Mérida

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Fomentar el desarrollo de los programas internacionales de cooperación y colaboración, para coordinar las iniciativas de los asuntos de seguridad pública.

## Funciones:

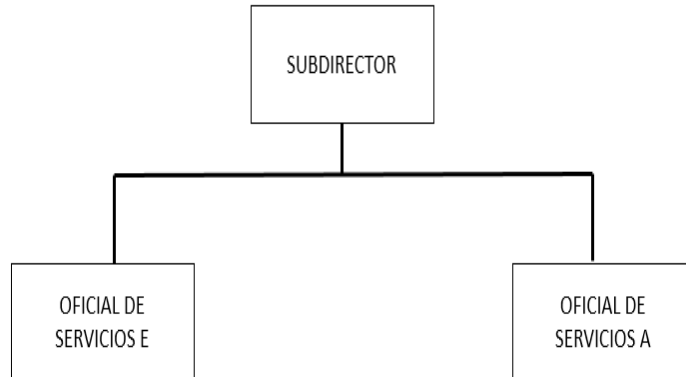
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Coordinar las relaciones con organismos e instituciones internacionales, públicos o privados;
17. Dar seguimiento a los convenios establecidos con organismos internacionales;
18. Mantener actualizado un sistema de información sobre las acciones internacionales institucionales;
19. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE REGISTRO DE INFORMACION  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE  
INFORMACION

LIC. YADIRA DE LOS ANGELES ORTEGON DE LA  
CRUZ

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Registro de información  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Oficial de Servicios E  
Oficial de Servicios A

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría de Seguridad Pública sede San Francisco de Campeche  
Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Secretaría Técnica y Planeación  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Informática  
Dirección de Policía Estatal  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Transparencia

EXTERNA

Fiscalía General del Estado  
Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Centro de Control y Confianza del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Fiscalía General de la Republica

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Coordinar y vigilar el suministro de información a las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública que son de su competencia, consiguiendo con ello mejorar las calificaciones resultantes en la evaluación de dichas bases de datos por parte del Centro Nacional de Información y de Plataforma México.

## Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Planear y organizar el acopio de información que se suministra a las bases de Datos Nacionales Criminalísticas y de Personal según lineamientos del Centro Nacional de Información y que son competencia de la Secretaría;
17. Controlar los mecanismos de consulta de antecedentes que contribuyen a los procedimientos de reclutamiento y selección de los integrantes de la Secretaría;
18. Gestionar el alta, baja y modificaciones de las cuentas de usuario de la Secretaría ante Plataforma México;
19. Validar con los sitios secundarios los reportes ejecutivos de avance en las bases de datos nacionales por parte del Centro Nacional de Información-Consejo Nacional de Seguridad Pública y que son competencia de la Secretaría;
20. Realizar la configuración e instalación de las aplicaciones de Plataforma México en los equipos destinados para ello;
21. Supervisar el buen funcionamiento de la red de voz y datos que dan servicio a los equipos de cómputo y comunicaciones que se utilizan en la integración de la información en la Secretaría;
22. Proporcionar el soporte técnico requerido por los usuarios a su cargo y en general a los usuarios de Plataforma México de la Secretaría en la operación y problemática de las aplicaciones liberadas por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
23. Desarrollar todo lo que su jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades; y
24. Las demás que le asigne directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. RAMIRO EDUARDO CUEVA ALCALA

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Oficial de Servicios E

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretaría Técnica y Planeación  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Informática  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Supervisión Provisional del Proceso  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Dirección de la Policía Estatal  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Director de Reinserción Social  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Koben, Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Unidad de Servicios Postpenales  
Unidad Administrativa para Adolescentes  
Coordinador General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

EXTERNA

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche (COTAIPEC)  
Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Seguridad Pública, para brindar una mejor atención a la sociedad, a fin de que la sociedad conozca, con transparencia, las actividades de la Secretaría, buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos, así como acrecentar la confianza.

## Funciones:

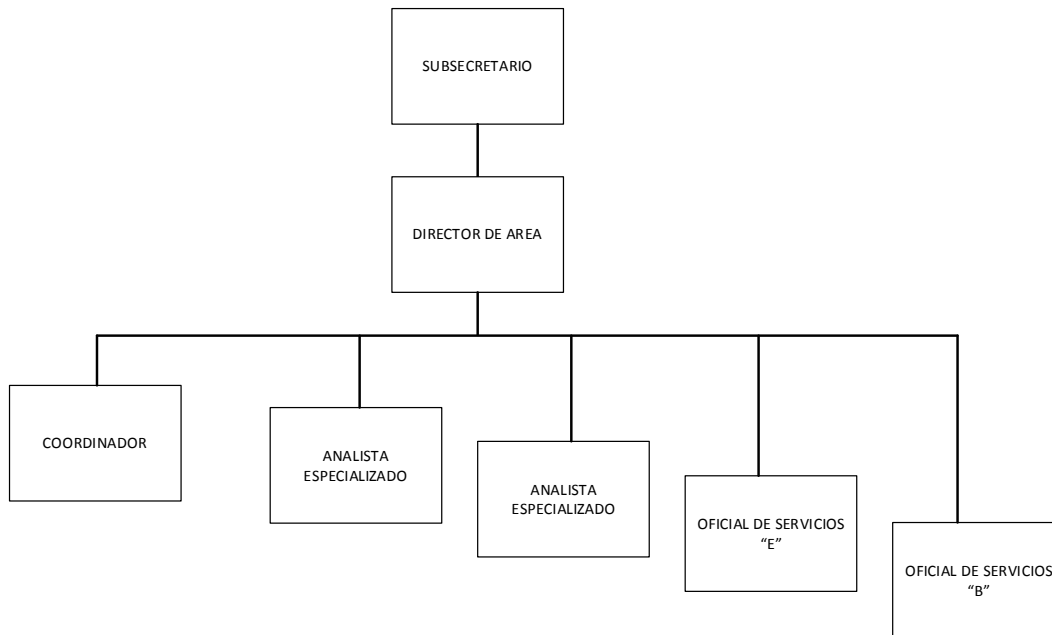
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
17. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
18. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
19. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
20. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
21. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
22. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
23. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
24. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
25. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
26. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
27. Las que les confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
28. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CON SEDE EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE  
Estructura Orgánica



Vo Bo  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CON  
SEDE EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE  
CAMPECHE

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto	Subsecretario de Seguridad Publica Campeche
Reporta a	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa a	Director de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
	Director de Informática
	Director de Mantenimientos Generales
	Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia
	Titular de la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Provisional del Proceso
	Titular de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes
	Director de la Policía Estatal Preventiva
	Director de Área
	Coordinador
	Oficial de Servicios D
	Analista Especializado
	Analista Especializado
	Oficial de Servicios E
	Oficial de Servicios B

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Kobén  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Policía Estatal Preventiva  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Provisional del Proceso  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA

Dependencias y Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Gobierno del Estado

Secretaría General de Gobierno

Fiscalía General del Estado

Secretaría de Marina y Armada de México

Guardia Nacional

Fiscalía General de la República

H. Ayuntamiento de Campeche

Escuelas e Instituciones de Educación

Hospitales y Sanatorios del Estado

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

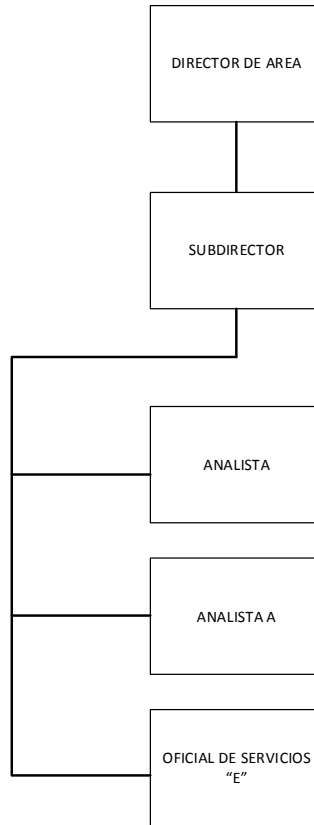
Objetivo:

Contribuir a la prevención y combate al delito, en beneficio de la seguridad de la ciudadanía mediante el diseño, desarrollo y ejecución de programas, estrategias y servicios de seguridad, estableciendo las políticas en materia de planeación estratégica.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y ejecución de los programas de su competencia;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
3. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
4. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
5. Desarrollar y supervisar las políticas públicas en materia de seguridad de su competencia, para establecer estrategias que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices delincuenciales con estricto apego a los derechos humanos;
6. Proporcionar, cuando sea procedente, la información y la cooperación que les sean requeridas por otras autoridades federales, estatales y municipales, con la previa anuencia del Secretario;
7. Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federales, estatales o municipales;
8. Dar seguimiento a los convenios y lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional, en el ámbito de su competencia;
9. Dirigir la central de radio y vigilancia urbana y rural en sus respectivas jurisdicciones;
10. Suplir al Secretario en sus ausencias accidentales y temporales, con todas las facultades que a éste le corresponde, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
11. Elaborar los programas que permitan conocer las causas del delito y distribución geodelictiva, para realizar acciones que incidan en la confianza y percepción ciudadana, en coordinación con el Subsecretario de Participación Ciudadana;
12. Fungir como Subcoordinador General del órgano administrativo desconcentrado, subordinado jerárquicamente a la Secretaría;
13. Coordinar y dirigir el proceso de servicio civil de carrera;
14. Emitir, revalidar, revocar, modificar o suspender la autorización para prestar el servicio de seguridad privada en el Estado y resolver las cuestiones relativas a dicha materia;
15. Asistir al Secretario en la celebración de convenios y contratos con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como personas físicas y morales de los sectores social y privado, para promover la prevención de delitos e infracciones; y
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS  
Estructura Orgánica



Vo Bo  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS  
HUMANOS

LIC. SARA YOLANDA CAN MARTIN

Autorizo  
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública Campeche  
Supervisa a: Subdirector  
Analista  
Analista A  
Oficial de Servicios E

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretaría Técnica y Planeación  
Dirección de la Policía Estatal  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Informática  
Dirección de Reinserción Social  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Kobén  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Suspensión Condicional del Proceso  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Comisión de Honor y Justicia de la SSP  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado

EXTERNA

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de la Contraloría  
Consejería Jurídica  
Fiscalía General del Estado  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche  
Poder Judicial de la Federación  
Fiscalía General de la República  
Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
Instituto Mexicano del Seguro Social. Delegación Campeche  
Poder Judicial del Estado de Campeche  
Comisión Estatal de Derechos Humanos

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a las áreas que conforman la Dependencia, en materia de su competencia y de acuerdo a los lineamientos establecidos para que el personal se desempeñe dentro del principio de legalidad, así como revisar todos los actos jurídicos en que interviene la Secretaría de Seguridad Pública.

## Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

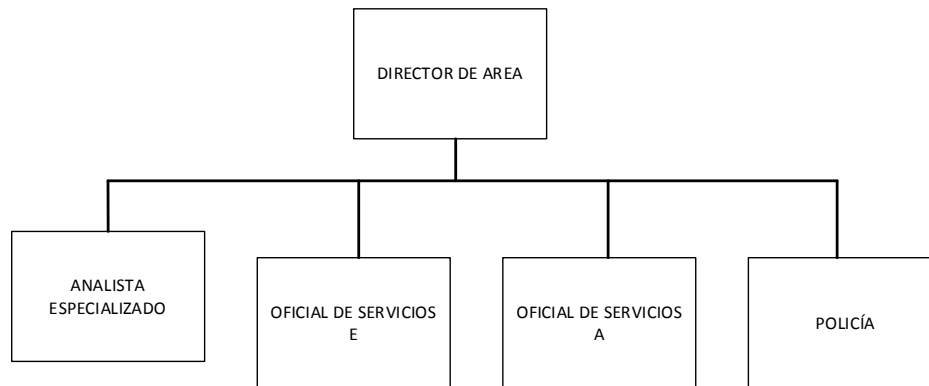
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, y proponer al Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
17. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y, en su caso, para el órgano administrativo desconcentrado, así como para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; además de procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
18. Representar legalmente al Secretario, Subsecretarios y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte;
19. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
20. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos que la Ley señala como delito en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, del órgano administrativo desconcentrado, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal; sin embargo, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
21. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órgano administrativo desconcentrado, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuar en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órgano administrativo desconcentrado señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
22. Sustanciar el procedimiento administrativo y aplicar la sanción que corresponda, de conformidad con la legislación en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas;
23. Tramitar y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las boletas de infracción formuladas por los agentes de vialidad;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

24. Supervisar que las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamentos cumplan con las normas, lineamientos, guías y procedimientos que permitan evaluar el trabajo que desempeñan;
25. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal;
26. Atender las visitas y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, y participar en los procedimientos que ante ellas se instauren, dentro de los respectivos ámbitos de competencia;
27. Dar atención a las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos;
28. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado;
29. Dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado y Comisión Nacional de Derechos Humanos;
30. Certificar la documentación que extienda durante el ejercicio de sus funciones, así como la que se genere en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
31. Elaborar y someter a consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría;
32. Revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría tome parte;
33. Recibir y notificar el resultado de las solicitudes para obtener el certificado de seguridad pública preventiva;
34. Recibir, notificar, supervisar, verificar y, en general, dar trámite a las disposiciones generales en materia de seguridad privada;
35. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, que preside la Consejería Jurídica; y
36. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o que le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTOR DE INFORMÁTICA

AUTORIZO  
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ING. JUAN CARLOS CHAVEZ CHAN

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Informática  
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Analista Especializado  
Oficial de servicios E  
Oficial de servicios A  
Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretaría Técnica y Planeación.  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Supervisión Provisional del Proceso  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Dirección de la Policía Estatal  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Director de Reinserción Social  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Koben, Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Unidad de Servicios Postpenales  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado

EXTERNA

Secretaría de Finanzas  
Fiscalía del Estado  
Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando (C-5)  
Consejo Estatal de Población (COESPO)  
Poder Judicial del Estado  
H. Ayuntamiento del Estado

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de internet de la Secretaría de Seguridad Pública, realizando el mantenimiento técnico y seguimiento de los centros de Monitoreo Urbano.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Funciones:

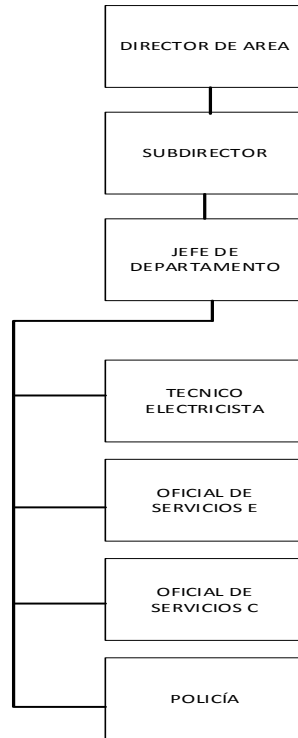
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Desarrollar, administrar, proponer la normatividad y operar los servicios de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet, infraestructura de cómputo y página electrónica de la Secretaría, así como implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los correspondientes equipos, sometiéndolo a la consideración del Secretario;
17. Realizar el mantenimiento técnico y seguimiento de los centros de monitoreo urbano;
18. Implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de internet de la Secretaría;
19. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado, y someterlo a la consideración del Secretario;
20. Diseñar, desarrollar y conducir las políticas de seguridad informática de la Secretaría;
21. Proponer y realizar acciones de capacitación y especialización en materia de telecomunicaciones, internet e informática, en coordinación con las demás unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado;
22. Plantear a las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado, las necesidades de innovación tecnológica en el ámbito de su competencia e implementar las autorizadas;
23. Participar, conjuntamente con las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado, en la emisión de lineamientos para la captación, sistematización y procesamiento de datos;
24. Asesorar a las demás unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado en la elaboración de especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y, avalar en su caso, las elaboradas por otra unidad administrativa;
25. Implementar los sistemas de información y estadística, y procesar los datos necesarios que requieran las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado, de acuerdo a las normas, procedimiento e indicadores que la Secretaría establezca;
26. Coordinarse con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y con otras dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de intercambiar información, conocimientos y experiencias que coadyuven a una mejor función policial y de prevención delictiva, para el cumplimiento de los convenios de colaboración que celebre la Secretaría;
27. Coordinar las actividades correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
28. Actualizar de manera permanente los Registros Nacionales y Estatales que competen y que forman parte del Sistema Nacional y Estatal de información sobre Seguridad Pública, a fin de intercambiar información de antecedentes delictivos con la Federación y las entidades federativas;
29. Fungir como enlace ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, a fin de coordinar las actividades inherentes en materia informática, en las que se involucre la Secretaría;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Funciones:

30. Establecer y supervisar los procedimientos adecuados de los asuntos que deban ser de conocimiento de los servidores públicos que les estén adscritos;
31. Vigilar el buen despacho de los asuntos a su cargo para que las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría sean atendidas oportunamente;
32. Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna de la Secretaría y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
33. Desarrollar los sistemas informáticos, de comunicación, datos, voz e imagen que requiera la Secretaría y vigilar su adecuada operación, conforme a los estándares de calidad internacionales; y
34. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o que les confiera directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrito

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTOS GENERALES  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTOR DE MANTENIMIENTOS GENERALES

AUTORIZO  
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. MERARDO DIAZ MONTEJO

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Mantenimientos Generales  
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Subdirector  
Jefe de Departamento  
Técnico electricista  
Oficial de Servicios E  
Oficial de Servicios C  
Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretaría Técnica y Planeación.  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Supervisión Provisional del Proceso  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Dirección de la Policía Estatal  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Director de Reinserción Social  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Koben, Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Unidad de Servicios Postpenales  
Unidad Administrativa para Adolescentes  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado

EXTERNA

H. Ayuntamiento de Campeche  
Secretaría de Obras Públicas del Estado  
Diputados del H. Congreso del Estado  
Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las acciones para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que conforman el equipo terrestre y marino de la Secretaría de Seguridad Pública y supervisar la conservación y mantenimiento en general.

## Funciones:

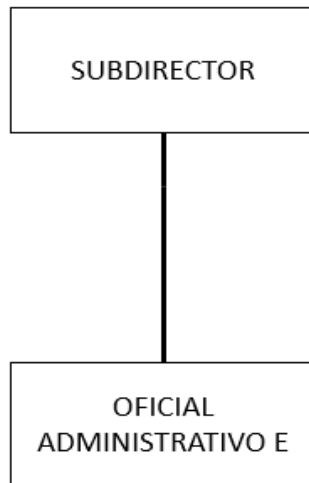
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que conforman el equipo terrestre de la Secretaría;
17. Programar las fechas de los mantenimientos preventivos de cada una de las unidades que conforman el equipo terrestre;
18. Informar al Director del área que tenga asignada la unidad, de las reparaciones necesarias que se realizarán y el tiempo estimado de esta labor;
19. Solicitar oportunamente, a la autoridad administrativa correspondiente, las refacciones y equipo necesarios para el buen funcionamiento de las unidades que conforman el equipo terrestre;
20. Elaborar un informe diario que contenga el estado físico y mecánico en que se encuentran las unidades vehiculares en el taller a su cargo y del avance de los trabajos realizados;
21. Coordinar y supervisar al personal que le esté adscrito, con la finalidad de que las reparaciones de las unidades vehiculares se realicen en el tiempo y forma oportunos;
22. Realizar el respectivo diagnóstico mecánico para determinar la baja de las unidades que forman parte de la plantilla de la Secretaría;
23. Conservar, mantener y reacondicionar las plantas generadoras de luz eléctrica, instalaciones eléctricas, plomería, plantas de aguas residuales y de los aires acondicionados de los Centros Penitenciarios de San Francisco Kobén y Ciudad del Carmen, Centro de Internamiento para Adolescentes, destacamentos y cualquier otro bien inmueble de la Secretaría;
24. Supervisar la conservación y mantenimiento en general de los Centros Penitenciarios de San Francisco Kobén y Ciudad del Carmen, Centro de Internamiento para Adolescentes, destacamentos y cualquier otro bien inmueble de la Secretaría; y
25. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que le confiera directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrito.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS  
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

LIC. ALONDRA GUADALUPE MARTINEZ DÍAZ

AUTORIZO  
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Oficial Administrativo "E"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Dirección de Reinserción Social  
Subsecretaría de Seguridad Pública Campeche  
Subsecretaría de Seguridad Pública Ciudad de Carmen, Campeche  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen Campeche  
Unidad de Supervisión de medidas cautelares y de la suspensión provisional del proceso  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Dirección de Policía Estatal Preventivo  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Dirección de Informática  
Dirección de Finanzas y Administración  
Unidad Administrativa para Adolescentes  
Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública

EXTERNA

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de la Contraloría  
Fiscalía General del Estado  
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Fiscalía General de la República  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche  
H. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad del Carmen  
H. Ayuntamiento del Municipio de Calkini  
H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakan  
H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchen
- H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega
- H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
- H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada
- H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Descubrir deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la institución, así como combatir las faltas disciplinarias y actos de corrupción cometidos por los integrantes de la institución policial, vigilar que los integrantes cumplan con los requisitos de permanencia en la misma.

Funciones:

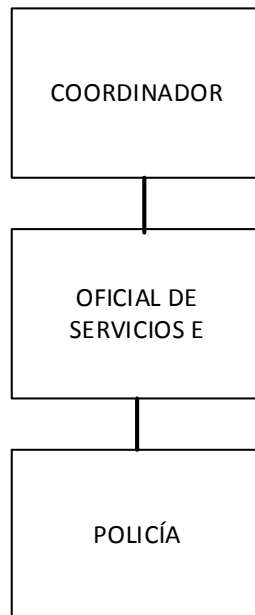
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
17. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la institución y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
18. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de las instituciones policiales y preservar, en su caso, la reserva de las actuaciones. En caso de que se identifique al denunciante deberá, de oficio, poner a su disposición el resultado de la investigación;
19. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente y solicitar, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante;
20. Ordenar la práctica de investigaciones por anomalías en la conducta de los integrantes de la institución policial que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por queja o de oficio;
21. Dictar, conforme a derecho, las medidas que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto solicitará al titular del área al que pertenezca el integrante que, conforme a las disposiciones aplicables, cumplimente las órdenes que al efecto requiera;
22. Solicitar información y documentación a las áreas de la institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
23. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, para ello remitirá el expediente de investigación respectivo;
24. Intervenir ante el pleno de la Comisión de Honor y Justicia, durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes de las instituciones policiales cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la unidad;
25. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del elemento o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o de permanencia; y
26. Las demás que le confiera el Reglamento Interior, otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Subsecretario de quien depende.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y DE LA SUSPENSIÓN  
PROVISIONAL DEL PROCESO  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE  
MEDIDAS CAUTELARES Y DE LA SUSPENSIÓN  
PROVISIONAL DEL PROCESO

LIC. LUIS NORBERTO SOSA GARCÍA

AUTORIZO  
SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Supervisión de medidas cautelares y de la  
Suspensión provisional del Proceso  
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Oficial de Servicios "E"  
Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Dirección de Reinserción Social  
Dirección de la Policía Estatal  
Centro Penitenciario de San Francisco KOBEN, Campeche  
Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Dirección de Informática  
Unidad de Registro de Información

EXTERNA

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche  
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública (INDESALUD)  
Sistema de atención a Niños, Niñas, Adolescentes Farmacodependientes del  
Estado "Vida Nueva"  
Fiscalía General del Estado  
Juzgado de Control  
Unidades de Especialidades Médicas, Centros de Atención Primaria en  
Adicciones (UNEME- CAPA)  
33° Zona Militar  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Comité Ejecutivo de Atención a Víctimas

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coadyuvar con el fortalecimiento del servicio de impartición de justicia al recabar, elaborar y proporcionar a las partes la información relativa a la evaluación de riesgos que puede representar un imputado rigiéndose en todo momento por los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad, así como llevar a cabo la supervisión y seguimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, y las condiciones aprobadas en la suspensión condicional del proceso.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
17. Entrevistar periódicamente a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta o las condiciones de la suspensión condicional del proceso y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;
18. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el imputado;
19. Verificar la localización del imputado en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad jurisdiccional así lo requiera;
20. Requerir que el imputado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad jurisdiccional así lo requiera;
21. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad jurisdiccional encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas;
22. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones impuestas;
23. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;
24. Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones impuestas que estén debidamente verificadas y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión, así como sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
25. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
26. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de entidades federativas, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
27. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de la Federación o de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
28. Canalizar al imputado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad jurisdiccional así lo requiera; y
29. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera directamente el Secretario.



MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE MEDIDAS DE SANCION NO  
PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD DE ADOLESCENTES  
Estructura orgánica



Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y  
SUPERVISION DE MEDIDAS DE SANCION NO  
PRIVATIVAS DE LA LIBERTAD DE ADOLESCENTES

LIC. JUAN GABRIEL MIJANGOS CARPIO

AUTORIZO  
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Oficial de Servicios "E"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Dirección de Reinserción Social  
Dirección de la Policía Estatal Preventiva  
Centro Penitenciario de San Francisco KOBEN, Campeche  
Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Informática  
Unidad de Registro de Información  
Unidad Administrativa para Adolescentes

EXTERNA

Fiscalía General del Estado  
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado  
Sistema de atención a Niños, Niñas, Adolescentes Farmacodependientes del Estado "Vida Nueva"  
Juzgado de Control  
Juez de Ejecución  
Sistema DIF de los municipios  
Unidades de Especialidades Médicas, Centros de Atención Primaria en Adicciones (UNEME- CAPA)  
33° Zona Militar  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Comité Ejecutivo de Atención a Víctimas

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Supervisar que los adolescentes, adultos jóvenes, tutores e instituciones públicas y privadas encargadas del cuidado de la persona sancionada, cumplan con las medidas acorde al plan individualizado de ejecución aprobado por el Órgano Jurisdiccional a fin de lograr la reinserción social y familiar.

## Funciones:

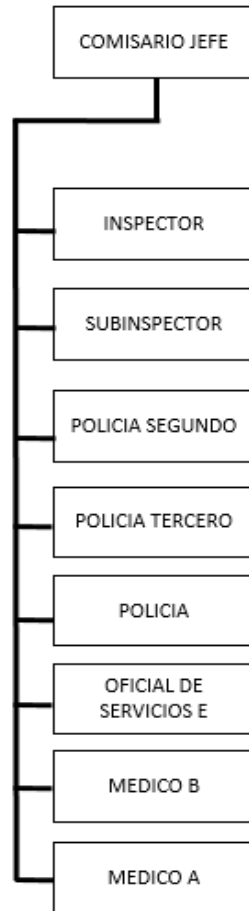
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Dar cumplimiento a las instrucciones de los Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes, así como informar los avances relativos a las personas adolescentes con medida de sanción no privativas de libertad, o incidencias de los mismos;
17. Elaboración de la evaluación biopsicosocial para las personas adolescentes y/o personas adultas jóvenes en cumplimiento de una medida de sanción no privativas de libertad;
18. Coordinar la elaboración, aplicación y seguimiento del Plan Individualizado de Ejecución para las personas adolescentes y/o personas adultas jóvenes;
19. Garantizar la protección de los Derechos Humanos de las personas adolescentes o de las personas adultas jóvenes;
20. Informar a la Dirección de Reinserción Social, acerca de las actividades realizadas, avances e incidencias relativas a la función de la Unidad;
21. Realizar visitas domiciliarias e institucionales que permitan la supervisión, evaluación y cumplimiento de las medidas de sanción no privativas de libertad conforme a lo establecido en el plan individualizado;
22. Mantener contacto directo con padres o tutores de las personas adolescentes con medidas de sanción no privativas de libertad, a fin de garantizar la reinserción y reintegración familiar y social;
23. Contar con un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que colaboren en la ejecución de medidas; y
24. Las demás que por instrucciones superiores sean requeridas.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTOR DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

AUTORIZO  
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

COMIS. SAMUEL SALGADO SERRANO

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de la Policía Estatal Preventiva  
Reporta a: Subsecretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Inspector  
Subinspector  
Policía Segundo  
Policía Tercero  
Policía  
Oficial de Servicios E  
Médico B  
Médico A

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretario Técnico y Planeación.  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Coordinador General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Informática  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Supervisión Provisional del Proceso  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Director de Reinserción Social  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Koben, Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Unidad de Servicios Postpenales  
Unidad Administrativa para Adolescentes

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNA

Secretaría de Protección Civil

Secretaría de Finanzas

Consejo Estatal de Seguridad Pública

Fiscalía General del Estado

Guardia Nacional

Secretaría de la Defensa Nacional

Secretaría de Marina

H. Ayuntamiento de Campeche

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar la seguridad de las personas y de sus bienes, mediante la prevención del delito y preservación del orden público que fundamenta su acción en el marco legal, para brindar certidumbre y tranquilidad a las demandas de la sociedad.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Dirigir la Policía Estatal Preventiva, con estricto apego a los derechos humanos;
17. Ejecutar las políticas, programas y acciones que dicte el Secretario, para garantizar la prevención, el mantenimiento y restablecimiento del orden, así como la seguridad pública en el Estado;
18. Auxiliar a las autoridades administrativas en las visitas de inspección a bares, restaurantes y sitios similares, con el objeto de mantener la vigilancia permanente sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
19. Establecer medidas de seguridad en situaciones de emergencia que representen perturbación grave de la paz pública en el Estado o sus municipios, en el ámbito de su competencia;
20. Dirigir y preservar el buen funcionamiento de la sección canina en materia de seguridad pública;
21. Dirigir y supervisar el servicio médico;
22. Elaborar los estudios correspondientes para obtener el certificado de seguridad pública preventiva;
23. Dirigir y supervisar los centros de monitoreo urbano;
24. Establecer las medidas conducentes para el buen funcionamiento del armamento y equipo policial del personal operativo a su cargo, así como inscribirlo en el Registro Estatal de Armamento y Equipo;
25. Dirigir, instrumentar y coordinar programas de auxilio a la población en general, en casos de siniestros, accidentes y desastres provocados por incendios, explosiones, inundaciones u otras situaciones análogas;
26. Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la policía;
27. Preservar el lugar donde se presume la comisión de un delito e informar inmediatamente a la autoridad ministerial para su intervención;
28. Vigilar que la policía inmediatamente ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos en flagrancia, bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, de conformidad con las leyes en la materia;
29. Organizar y dirigir las acciones para la captación, intercambio, recopilación y análisis de información de carácter policial para la prevención de la delincuencia;
30. Auxiliar a la autoridad ministerial en la investigación de los delitos, cuando le sea requerido formalmente;
31. Elaborar y someter a la consideración del Secretario los manuales y protocolos de operación para cada una de las actividades de la policía;
32. Coordinarse con los cuerpos policiales federales y municipales para la vigilancia conjunta en zonas urbanas o rurales del Estado, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
33. Dirigir, supervisar y tener bajo su mando a los elementos que conforman la policía del órgano administrativo desconcentrado, que realicen funciones de seguridad pública, tránsito y servicio médico; y
34. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que les confiera directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrito

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACION CIUDADANA  
Estructura Orgánica

SUBSECRETARIO

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Participación Ciudadana (Plaza en trámite de presupuestación)  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretario de Seguridad Pública sede Campeche  
Subsecretario de Seguridad Pública ciudad del Carmen  
Subsecretario del Sistema Penitenciario  
Secretario Técnico y Planeación  
Dirección de Finanzas y Administración  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche

EXTERNA

Dependencias y Entidades Estatales  
H. Ayuntamientos de los Municipios de Campeche  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Dependencias y Entidades Federales  
Población en General

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer y dirigir las políticas en materia de planeación estratégica, protección institucional y regulación de los servicios de seguridad, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de estrategias, programas y procedimientos, así como también estar a cargo de los programas de la secretaria en relación a la prevención del delito.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y ejecución de los programas de su competencia;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
3. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
4. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
5. Desarrollar y supervisar las políticas públicas en materia de seguridad de su competencia, para establecer estrategias que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices delincuenciales con estricto apego a los derechos humanos;
6. Proporcionar, cuando sea procedente, la información y la cooperación que les sean requeridas por otras autoridades federales, estatales y municipales, con la previa anuencia del Secretario;
7. Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federales, estatales o municipales;
8. Dar seguimiento a los convenios y lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional, en el ámbito de su competencia;
9. Dirigir la central de radio y vigilancia urbana y rural en sus respectivas jurisdicciones;
10. Realizar programas que permitan conocer las causas del delito y distribución geo-delictiva, para realizar acciones que incidan en la confianza y percepción ciudadana, en coordinación con los Subsecretarios de Seguridad Pública sede Ciudad de San Francisco de Campeche y sede Ciudad del Carmen;
11. Dirigir programas para la obtención, análisis, estudio y procedimiento de información y estadística para la prevención de delitos;
12. Asistir al Secretario en la celebración de convenios y contratos con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como personas físicas y morales de los sectores social y privado, para promover la prevención de delitos e infracciones;
13. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos efectuados por el Secretario ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Conferencia Nacional de Seguridad Pública, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, los Consejos Municipales y las entidades federativas y municipios, así como otras personas de derecho público o privado;
14. Representar al Secretario en los Consejos de Coordinación Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública;
15. Controlar y vigilar la fabricación y comercialización de uniformes e insignias policiales; y
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CIUDAD DEL CARMEN  
Estructura Orgánica

SUBSECRETARIO

Autorizo  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Seguridad Pública Ciudad del Carmen (Plaza en Trámite de presupuestación)  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretario de Seguridad Pública sede Campeche  
Subsecretario de Seguridad Pública ciudad del Carmen  
Subsecretario del Sistema Penitenciario  
Secretario Técnico y Planeación  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de la Policía Estatal Preventiva  
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche

EXTERNA

Dependencias y Entidades Estatales  
Fiscalía General del Estado de Campeche  
Dependencias y Entidades Federales  
H. Ayuntamientos de los Municipios de Campeche  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Población en General

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

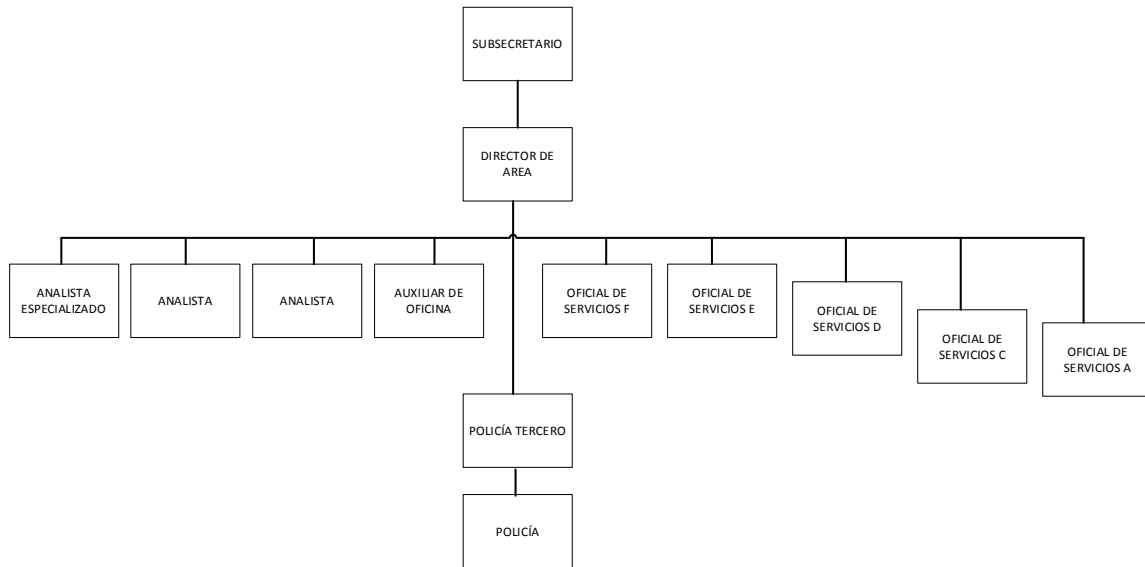
## Objetivo

Establecer y dirigir las políticas en materia de planeación estratégica, protección institucional y regulación de los servicios de seguridad, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de estrategias, programas y procedimientos, contribuir a la prevención y combate al delito, en beneficio de la ciudadanía y de asegurar la seguridad y funcionamiento de las instalaciones estratégicas.

## Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y ejecución de los programas de su competencia;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
3. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
4. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
5. Desarrollar y supervisar las políticas públicas en materia de seguridad de su competencia, para establecer estrategias que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices delincuenciales con estricto apego a los derechos humanos;
6. Proporcionar, cuando sea procedente, la información y la cooperación que les sean requeridas por otras autoridades federales, estatales y municipales, con la previa anuencia del Secretario;
7. Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federales, estatales o municipales;
8. Dar seguimiento a los convenios y lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional, en el ámbito de su competencia;
9. Dirigir la central de radio y vigilancia urbana y rural en sus respectivas jurisdicciones;
10. Organizar, coordinar y supervisar las labores de la Policía Estatal Preventiva en su jurisdicción;
11. Proporcionar la información que permitan conocer las causas del delito y distribución geodelictiva, para realizar acciones que incidan en la confianza y percepción ciudadana, en coordinación con el Subsecretario de Participación Ciudadana;
12. Verificar que se dé cumplimiento a los Programas de la Secretaría de Seguridad Pública en sus jurisdicciones; y
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que les confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO  
Estructura Orgánica



Vo Bo  
SUBSECRETARIA DEL SISTEMA PENITENCIARIO

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto	Subsecretario del Sistema Penitenciario
Reporta a	Secretario de Seguridad Pública
Supervisa a	Director del Centro de Internamiento para Adolescentes Director de Ejecución de Medidas para Adolescentes Director de Reinserción Social Director del Centro Penitenciario de San Francisco Koben, Campeche Director del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche Titular de la Unidad de Servicios Postpenales Titular de la Unidad Administrativa para Adolescentes Analista Especializado Analista Analista Auxiliar de Oficina Oficial de servicios F Oficial de servicios E Oficial de servicios D Oficial de servicios C Oficial de servicios A Policía Tercero Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría de Seguridad Pública  
Dirección de Reinserción Social  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Kobén  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen  
Dirección de la Policía Estatal Preventiva  
Dirección de Finanzas y Administración  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Transparencia  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNA

Secretaría General de Gobierno

Fiscalía General del Estado

Dependencias y Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Gobierno del Estado

Secretaría de Marina y Armada de México

Guardia Nacional

Fiscalía General de la República

H. Ayuntamiento de Campeche

Escuelas e Instituciones de Educación

Hospitales y Sanatorios del Estado

Población en General

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Organizar, administrar y coordinar la operación del Sistema Penitenciario; supervisando y evaluando la operación de los Centros Penitenciarios, así como la instrumentación de la política penitenciaria a nivel estatal, estableciendo los mecanismos de coordinación con la federación, entidades federativas y municipios a través de los acuerdos de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario.

## Funciones:

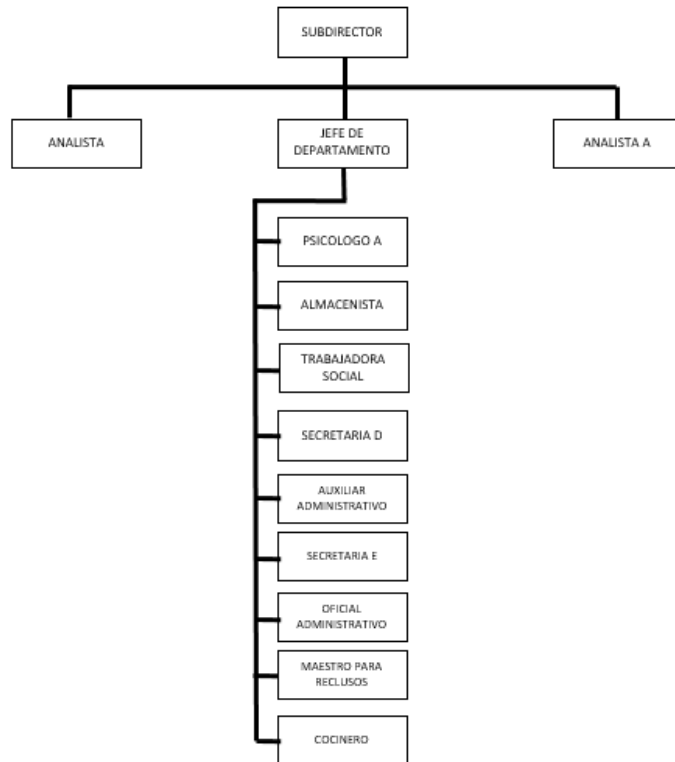
1. Acordar con el Secretario los asuntos y ejecución de los programas de su competencia;
2. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
3. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
4. Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
5. Desarrollar y supervisar las políticas públicas en materia de seguridad de su competencia, para establecer estrategias que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices delincuenciales con estricto apego a los derechos humanos;
6. Proporcionar, cuando sea procedente, la información y la cooperación que les sean requeridas por otras autoridades federales, estatales y municipales, con la previa anuencia del Secretario;
7. Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federales, estatales o municipales;
8. Dar seguimiento a los convenios y lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional, en el ámbito de su competencia;
9. Dirigir la central de radio y vigilancia urbana y rural en sus respectivas jurisdicciones;
10. Organizar, supervisar y evaluar la operación de los Centros Penitenciarios sobre la base del respeto irrestricto a los derechos humanos;
11. Dirigir las tareas de supervisión y revisión a las instalaciones de los Centros Penitenciarios, afecto de verificar, la seguridad, el orden, la disciplina, y la adecuada prestación de los servicios penitenciarios, a fin de evitar fenómenos de corrupción en los mismos;
12. Determinar y coordinar el funcionamiento de los sistemas de seguridad en los Centros Penitenciarios;
13. Proponer los proyectos para la construcción y remodelación de los Centros Penitenciarios, tomando como base el sistema de clasificación establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
14. Promover la capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en el Sistema Penitenciario;
15. Supervisar que se proporcione a las personas privadas de la libertad la asistencia médica preventiva y de tratamiento para el cuidado de la salud, atendiendo a las necesidades propias de su edad y sexo;
16. Supervisar que toda persona privada de la libertad participe en las actividades de educación, trabajo, capacitación para el mismo, salud y deporte, como medios para lograr la reinserción social, así como que se le practiquen con oportunidad estudios que muestren su esfuerzo y la evolución de su tratamiento y que mantenga relaciones cercanas con sus familiares;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar información sobre las personas privadas de la libertad a las autoridades judiciales, administrativas y electorales que en razón de sus funciones así lo requieran;
18. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, para el mejor ejercicio de las atribuciones que le corresponden conforme a este reglamento y a otras disposiciones legales;
19. Autorizar, previo acuerdo, los traslados de las personas privadas de la libertad, ordenados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y coordinar su ejecución de conformidad con los procedimientos respectivos;
20. Supervisar que se atiendan las necesidades de las personas privadas de la libertad, las sugerencias y quejas de sus familiares y sus defensores, así como que se mejore el funcionamiento administrativo y la organización técnica en los Centros Penitenciarios;
21. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos efectuados por el Secretario ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia Penitenciaria y la Conferencia Nacional de Sistema Penitenciario; y
22. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTORA DE CENTRO DE INTERNAMIENTO  
PARA ADOLESCENTES

AUTORIZO  
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DEL SISTEMA  
PENITENCIARIO

MTRA. CLARITA ARACELI CASTAÑEDA ROSADO

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto.

Puesto: Director del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Reporta a: Subsecretario del Sistema Penitenciario  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Analista  
Analista A  
Psicólogo A  
Almacenista  
Trabajador Social  
Secretaria "D"  
Auxiliar Administrativo  
Secretaria "E"  
Oficial Administrativo  
Maestro para reclusos  
Cocinera

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría de Seguridad Pública  
Secretaría Técnica y Planeación  
Dirección de Reinserción  
Dirección de finanzas y administración  
Dirección de Informática  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Dirección de Policía Estatal Preventiva  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Transparencia  
Unidad de Programas y Recursos Federales

EXTERNA

Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de la Cultura  
Secretaría de Salud  
Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Instituto de Capacitación para el Trabajo  
Sistema Integral de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)  
Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores  
Comisión Nacional de Derechos Humanos  
Comisión Estatal de Derechos Humanos

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación.

EXTERNAS:

Secretaría de Educación Pública

Jueces Especializados en Justicia para Adolescentes

Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial número 40 (CECATI 40)

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F.

Instituto de Educación para los Adultos (IEA)

Instituto del Deporte del Estado de Campeche (INDECAM)

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Procurar la reinserción y reintegración social de adolescentes y adultos jóvenes a través de la aplicación integral de los planes de actividades y de ejecución individualizados durante las medidas de internamiento, en los términos y requerimientos del Órgano Jurisdiccional, garantizando la seguridad e integridad de las personas sujetas a la Ley en la materia respetando sus derechos humanos.

Funciones:

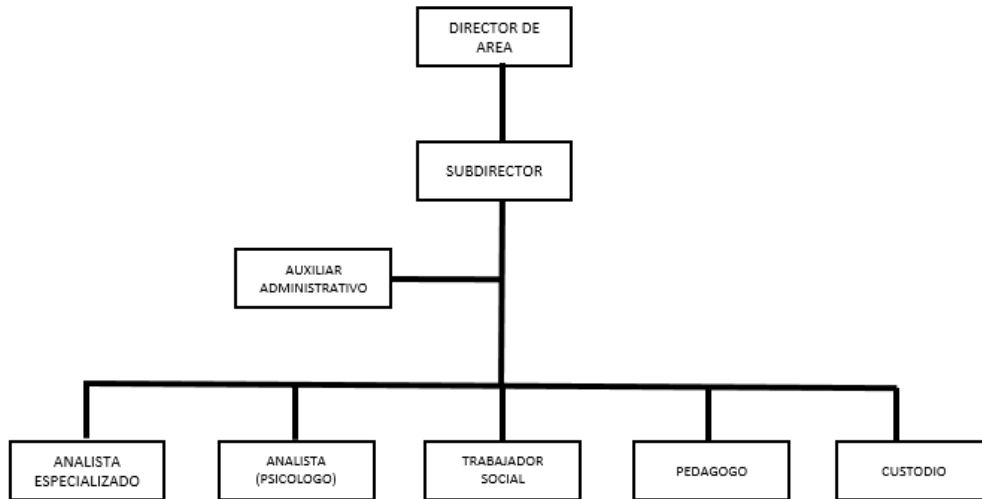
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Informar al Director de Reinserción Social y de Reintegración de Adolescentes sobre cualquier trasgresión de los derechos humanos o garantías de las personas adolescentes que cumplen medida de internamiento, así como de la inminente afectación a los mismos;
17. Procurar la plena reintegración social y familiar de la persona adolescente;
18. Estar en contacto permanente con los padres, familiares, tutores o con quienes ejerzan la patria potestad o la custodia, de la persona adolescente sujetos a medida, a fin de mantenerlos informados sobre el cumplimiento de ésta y sobre el estado físico y mental de aquéllos;
19. No utilizar la fuerza física o instrumentos de coerción, excepto cuando se hayan agotado todos los medios no coercitivos para la imposición de la disciplina, e informar al Director de Reinserción Social y de Reintegración de Adolescentes sobre la aplicación de estas medidas disciplinarias, en lo posible, antes de recurrir a ellas.
20. Aplicar las medidas de internamiento, conforme a su competencia, impuestas por los jueces;
21. Poner inmediatamente en práctica el Plan Individualizado de Actividades;
22. Cumplir con las resoluciones y requerimientos de los jueces;
23. Integrar un expediente de ejecución de la medida que contenga, por lo menos, la siguiente información:
  - a) Los datos de identidad de la persona sujeta a la medida y, en su caso, la información relativa a ingresos previos al sistema;
  - b) La conducta tipificada como delito por la que fue impuesta la medida, las circunstancias y motivaciones de la misma y la autoridad judicial que la decretó;
  - c) Día y hora de inicio y finalización de la medida;
  - d) Datos acerca de la salud física y mental de la persona sujeta a la medida;
  - e) El Plan Individualizado de Actividades, así como sus modificaciones, reportes e incidencias;
  - f) Un registro del comportamiento de la persona adolescente o persona adulta joven sujeta a la medida durante su estancia en el Centro de Internamiento para Adolescentes; las medidas disciplinarias a las que den lugar, señalando con claridad la intensidad y la duración de las mismas, así como los procedimientos para imponerlas;
  - g) Establecer los procedimientos de autorización, vigilancia y revisión para visitantes, así como para la revisión de dormitorios y pertenencias;
  - h) Establecer los procedimientos de autorización de visitas familiares; y
  - i) Cualquier otro hecho, circunstancia o característica particular de la persona sujeta a medida que se considere importante.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES  
Estructura orgánica



Vo Bo  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE  
MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

LIC. JUAN GABRIEL MIJANGOS CAPRIO

AUTORIZO  
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DEL SISTEMA  
PENITENCIARIO

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Reporta a: Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Supervisa a: Auxiliar Administrativo  
Analista Especializado  
Analista  
Trabajador Social  
Pedagogo  
Custodio

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría de Seguridad Pública  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Reinserción  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Informática

EXTERNA

Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores  
Jueces especializados en Justicia para Adolescentes  
Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes  
Secretaría de Educación Pública  
Secretaría de Salud  
Sistema Integral de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)  
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"  
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial número 40 (CECATI 40)  
Instituto de Educación para Adultos

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Reincorporar a la sociedad a los adolescentes externos, mediante programas personalizados de ejecución, relativos a los derechos y sus garantías; coadyuvando su integración, asegurando en todo momento su integridad.

Funciones:

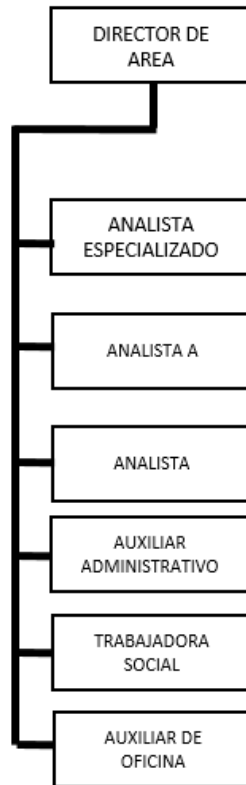
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Aplicar las medidas para adolescentes y realizar todas las actividades conducentes para anticipar su reincorporación familiar, social y cultural;
17. Asegurar en todo momento el respeto irrestricto de los derechos humanos y garantías previstos en las leyes en la materia, así como la dignidad e integridad de las personas sujetas a medidas, especialmente de quienes las cumplen en internamiento;
18. Fomentar, en las personas sujetas a alguna medida, el sentido de la responsabilidad, el valor del respeto a los derechos de los demás y el desarrollo de las capacidades necesarias para una participación constructiva dentro de la sociedad;
19. Elaborar en cada caso un programa personalizado de ejecución, que en todo momento deberá tener como horizonte los derechos humanos de los adolescentes y su reincorporación a la sociedad, y someterlo a la aprobación del supervisor;
20. Elaborar los informes que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales en la materia;
21. Informar por escrito al juez de juicio oral, cuando menos cada tres meses, sobre la forma en que se cumple la medida, de cualquier obstáculo que se presente para el cumplimiento de la misma y del comportamiento y estado general de los adolescentes;
22. Solicitar al Director del Centro de Internamiento para Adolescentes los reportes de conducta de los adolescentes y el informe sobre la aplicación del tratamiento otorgado en internación;
23. Cumplir con las órdenes de los jueces;
24. Cumplir con las modalidades y circunstancias de toda clase de medidas, en términos de lo indicado en la sentencia respectiva;
25. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que coadyuven en el cumplimiento de los programas personalizados de ejecución de medidas;
26. Contar con un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que colaboren en la ejecución de medidas, así como de los programas existentes para su cumplimiento, y disponer lo conducente para que siempre esté a disposición de los jueces y del supervisor.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECTOR DE REINSERCIÓN SOCIAL  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTORA DE REINSERCIÓN SOCIAL

AUTORIZO  
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DEL SISTEMA  
PENITENCIARIO

LIC. CLAUDIA GUADALUPE GONGORA ROSADO

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Reinserción Social  
Reporta a: Subsecretario del Sistema Penitenciario  
Supervisa a: Analista Especializado  
Analista "A"  
Analista  
Auxiliar Administrativo  
Trabajador Social  
Auxiliar de oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría de Seguridad Pública sede Ciudad de San Francisco de Campeche  
Secretaría Técnica y Planeación  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Informática  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco Kobén Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen Campeche  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de la Policía Estatal  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Servicios Postpenales  
Unidad Administrativa para Adolescentes  
Unidad de Transparencia

EXTERNA

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Instituto Estatal de Educación para los Adultos (IEEA)  
Institución de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM)  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social  
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes  
Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Farmacodependientes  
Instituto del Deporte del Estado de Campeche (INDECAM)

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
Sistema de Atención a niños, niñas y adolescentes SANAFARM  
Jueces de Ejecución de 1er y 2do Distrito Judicial  
Jueces del Ramo Penal del 1er y 2do Distrito Judicial  
Juzgado 1ero y 2do de Distrito  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
H. Ayuntamiento del Estado  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 40(CECATI 40)  
Secretaría de Educación  
H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 160 (CECATI 160)  
Asociaciones Civiles

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Proporcionar las bases para la reinserción, a la sociedad de las personas reclusas en los centros penitenciarios, a través de los programas diseñados para el mismo, atendiendo a los ejes de: trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud, deporte, el respeto a los derechos humanos y los programas personalizados.

## Funciones:

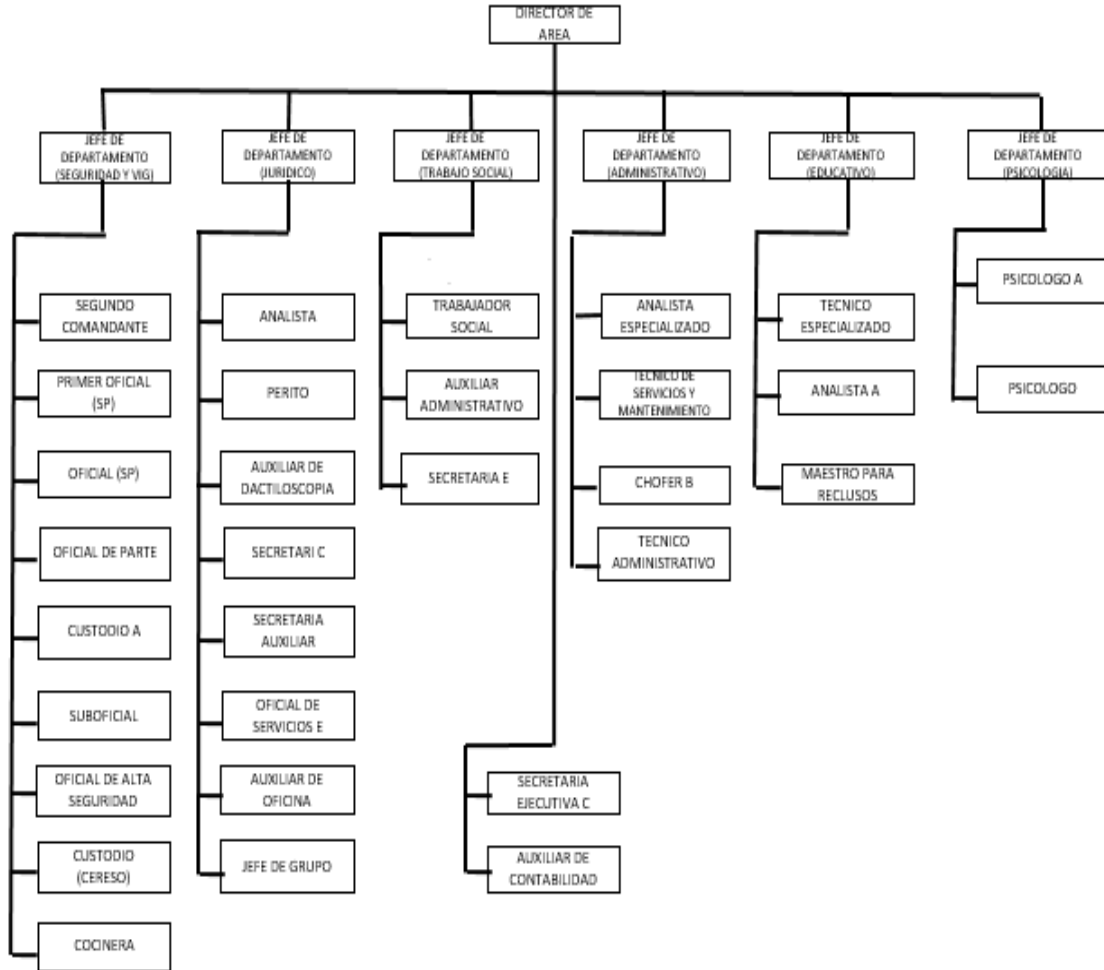
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en los Centros Penitenciarios;
17. Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;
18. Gestionar la custodia penitenciaria;
19. Entregar al juez de ejecución la información técnico-jurídica para la realización del cómputo de la duración de las sanciones y abono del tiempo de prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
20. Dar aviso al Juez de Ejecución, cuando menos cinco días hábiles previos al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado en la sentencia ejecutoriada;
21. Vigilar la aplicación del procedimiento de clasificación y reclasificación a fin de determinar la atención técnica interdisciplinaria y el nivel de seguridad, custodia e intervención más apropiado para los internos;
22. Entregar al juez de ejecución la información técnico-jurídica para la realización del cómputo de la duración de las sanciones y abono del tiempo de prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
23. Realizar las propuestas o hacer llegar las solicitudes de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la sanción o reducción de la misma a favor de los internos;
24. Presentar al Juez de Ejecución, el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo e irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
25. Vigilar la aplicación de las sanciones impuestas por órganos jurisdiccionales del fuero federal y que se cumplan en establecimientos estatales, en virtud de los convenios establecidos para ello;
26. Atender la petición de la autoridad jurisdiccional competente para reubicar a internos a quienes deban aplicarse medidas especiales de protección para garantizar su integridad con motivo de la investigación o proceso correspondiente;
27. Asistir a las personas liberadas, organizar Unidades Encargadas de los Servicios Postpenales y realizar las gestiones pertinentes, ante instituciones de las distintas esferas de gobierno y organizaciones de la sociedad civil para la operación de una política penitenciaria de reinserción social;
28. Vigilar la operación y el suministro de la información a las bases de datos de personas privadas de la libertad, así como de los Centros Penitenciarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal; y
29. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o que le confiera directamente el Secretario.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCION DEL CENTRO PENITENCIARIO DE SAN FRANCISCO KOBÉN CAMPECHE  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO DE SAN FRANCISCO KOBEN, CAMPECHE

AUTORIZO  
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DEL SISTEMA PENITENCIARIO

LIC. VIRGINIA CALIZ ALONZO

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Centro Penitenciario de San Francisco Kóbén  
Campeche  
Reporta a: Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Supervisa a: Jefe del Departamento de Seguridad y Vigilancia  
Jefe del Departamento Jurídico  
Jefe del Departamento de Trabajo Social  
Jefe del Departamento Administrativo  
Jefe del Departamento Educativo  
Jefe del Departamento de Psicología  
Segundo Comandante  
Primer Oficial  
Oficial  
Oficial de Alta Seguridad  
Suboficial  
Oficial de Parte  
Custodio "A"  
Custodio  
Maestro para Reclusos  
Perito  
Chofer B  
Auxiliar de Dactiloscopia  
Cocinera  
Analista Especializado  
Analista  
Analista "A"  
Jefe de Grupo  
Auxiliar de Oficina  
Secretaria "C"  
Secretaria Auxiliar  
Secretaria "E"  
Secretaria Ejecutiva "C"  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Contabilidad  
Trabajadora Social  
Técnico Administrativo  
Técnico de Servicios y Mantenimiento  
Técnico Especializado  
Intendente  
Psicólogo "A"  
Psicólogo  
Oficial de Servicios E

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Subsecretaría de Seguridad Pública Campeche  
Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Secretaría Técnica y Planeación  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Dirección de Reinserción Social  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de la Policía Estatal Preventiva  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Transparencia  
Departamento administrativo  
Departamento de Seguridad y Vigilancia  
Departamento Jurídico  
Departamento de Trabajo Social  
Departamento de Psicología  
Área Médica  
Área de Pedagogía  
Área de Monitores  
Área de deportes  
Área de Mantenimiento

EXTERNA

Jueces de Distrito Primero, Segundo, y Especializado en el sistema Penal Acusatorio  
Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
Dirección del Registro civil  
Secretaría de Educación Pública.  
Sistema de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Farmacodependientes (SANNAFARM)  
Jueces de Ejecución del 1er y 2do Distrito  
Jueces del Ramo Penal y del 1er y 2do Distrito  
Juzgado de Distrito 1° y 2°  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Fiscalía General del Estado  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 40 (CECATI N° 40)  
Instituto Estatal de Educación para Adultos  
Fiscalía General de la Republica

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Procurar la reinserción social de las personas privadas de la libertad, a través de un Plan de Actividades personalizado y diseñado de acorde con el bien jurídico tutelado, mediante el cual se les brinda las herramientas necesarias para no volver a delinquir, todo esto, basando en el respeto a los derechos humanos de cada persona privada de la libertad.

Funciones.

1. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
10. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
11. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
13. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

14. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
15. Administrar, organizar y operar el Centro Penitenciario a su cargo, conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones;
16. Representar al Centro Penitenciario y desarrollar todas las funciones relacionadas con autoridades o personas del exterior;
17. Elaborar un programa anual de actividades, el cual deberá ser presentado para su revisión y aprobación a la Dirección de Reinserción Social, dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año;
18. Acordar dos veces por semana los asuntos relativos al desarrollo de sus funciones con el titular de la Dirección de Reinserción Social;
19. Acordar la distribución interna del trabajo del personal adscrito a las jefaturas, tomando en consideración la opinión de los titulares respectivos;
20. Instruir los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de la libertad;
21. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;
22. Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro Penitenciario;
23. Resolver los asuntos inherentes que le sean expuestos por los jefes del departamento o el personal del Centro Penitenciario;
24. Presidir el Comité Técnico, de acuerdo a lo señalado en la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como lo establecido en este ordenamiento;
25. Cuidar y vigilar el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del sistema progresivo técnico, los principios humanitarios y normas de la Organización de las Naciones Unidas, para lograr la reinserción de las personas privadas de la libertad;
26. Turnar las propuestas correspondientes, de las personas privadas de la libertad, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, a la Dirección de Reinserción Social, con el fin de que esta solicite al Juez de Ejecución, alguno de los beneficios establecidos en la misma;
27. Celebrar una audiencia ordinaria cada semana en la que reciba y escuche a las personas privadas de la libertad que deseen tratar algún asunto inherente a su persona; independientemente de que, por las necesidades del caso, se lleven a cabo audiencias extraordinarias;
28. Informar por escrito a la Dirección de Reinserción Social las novedades diarias, y de inmediato, por cualquier medio, cuando la situación lo amerite;
29. Formular por sí mismo o por el funcionario que considere pertinente, todo tipo de consignaciones, altas y bajas de la población penitenciaria, parte de novedades diario, decisiones y resultados, oficios de trámites, rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo que promuevan, así como todas aquellas actividades que dentro de la esfera jurídica y administrativa corresponda a los internos o a la institución que dirige;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Ejecutar la imposición de correcciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución penal, a este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procurando siempre el respeto irrestricto a su dignidad y a sus derechos humanos;
31. Promover relaciones permanentes con las instituciones de seguridad local y federal, para solicitar su apoyo en casos de emergencia;
32. Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos;
33. Ejecutar las medidas cautelares de prisión preventiva, presentación periódica, en su caso, y localización electrónica;
34. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;
35. Vigilar y coordinar la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad; y
36. Las demás que le sean asignadas por la Ley de la materia, la Dirección de Reinserción Social, el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO DE CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO CARMEN

AUTORIZO  
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DEL SISTEMA  
PENITENCIARIO

LIC. DARGUIN SANTIAGO NAH ECHEVERRIA

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Centro Penitenciario Ciudad del Carmen, Campeche.  
Reporta a: Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Auxiliar Jurídico  
Psicólogo "A"  
Analista  
Analista A  
Secretaria D  
Trabajador Social  
Oficial Administrativo  
Custodio  
Cocinera  
Oficial de Alta Seguridad  
Oficial de Servicios E  
Oficial de Servicios B

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría de Seguridad Pública Campeche  
Dirección de Reinserción Social del Estado  
Dirección del Centro de Penitenciario de San Francisco Koben, Campeche  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos  
Dirección de la Policía Estatal

EXTERNA

Subsecretaría de Gobierno de Ciudad del Carmen (Registro Civil)  
Fiscalía General del Estado (Sub-fiscalía General del Estado, Carmen, Campeche)  
Instituto de Estudios para la Educación de los Adultos IEAA;  
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio del Carmen  
Poder Judicial del Estado (Juzgados de Primera Instancia y Sala Mixta en Cd. del Carmen)  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (Visitaduría Regional)  
Defensoría de Oficio del Estado  
H. Ayuntamiento de Ciudad del Carmen, Campeche

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar las diferentes áreas técnicas del centro, así como las autoridades Judiciales (comunes y federales) con la finalidad de buscar el buen funcionamiento y la estabilidad del centro de reclusión.

## Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Administrar, organizar y operar el Centro Penitenciario a su cargo, conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones.
17. Representar al Centro Penitenciario y desarrollar todas las funciones relacionadas con autoridades o personas del exterior;
18. Elaborar un programa anual de actividades, el cual deberá ser presentado para su revisión y aprobación a la Dirección de Reinserción Social, dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año;
19. Acordar dos veces por semana los asuntos relativos al desarrollo de sus funciones con el titular de la Dirección de Reinserción Social;
20. Acordar la distribución interna del trabajo del personal adscrito a las jefaturas, tomando en consideración la opinión de los titulares respectivos;
21. Instruir los criterios generales del tratamiento a las personas privadas de la libertad;
22. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables;
23. Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro Penitenciario;
24. Resolver los asuntos inherentes que le sean expuestos por los jefes del departamento o el personal del Centro Penitenciario;
25. Presidir el Comité Técnico, de acuerdo a lo señalado en la Ley Nacional de Ejecución Penal, así como lo establecido en este ordenamiento;
26. Cuidar y vigilar el cumplimiento de la atención interdisciplinaria del sistema progresivo técnico, los principios humanitarios y normas de la Organización de las Naciones Unidas, para lograr la reinserción de las personas privadas de la libertad;
27. Turnar las propuestas correspondientes, de las personas privadas de la libertad, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, a la Dirección de Reinserción Social, con el fin de que esta solicite al Juez de Ejecución, alguno de los beneficios establecidos en la misma;
28. Celebrar una audiencia ordinaria cada semana en la que reciba y escuche a las personas privadas de la libertad que deseen tratar algún asunto inherente a su persona; independientemente de que, por las necesidades del caso, se lleve a cabo audiencias extraordinarias;
29. Informar por escrito a la Dirección de Reinserción Social las novedades diarias y de inmediato por cualquier medio, cuando la situación lo amerite;
30. Formular por sí mismo o por el funcionario que considere pertinente, todo tipo de consignaciones, altas y bajas de la población penitenciaria, parte de novedades diario, decisiones y resultados, oficios de trámites, rendir informes previos y justificados en los juicios de amparos que promuevan, así como todas aquellas actividades que dentro de la esfera jurídica y administrativa corresponda a los internos o a la institución que dirige;
31. Ejecutar la imposición de correcciones disciplinarias a las personas privadas de la libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución penal, a este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procurando siempre el respeto irrestricto a su dignidad y a sus derechos humanos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Promover relaciones permanentes con las instituciones de seguridad local y federal, para solicitar su apoyo en casos de emergencia;
33. Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos;
34. Ejecutar las medidas cautelares de prisión preventiva, presentación periódica, en su caso, y localización electrónica;
35. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;
36. Vigilar y coordinar la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad; y
37. Las demás que le sean asignadas por la ley de la materia, la Dirección de Reinserción Social, el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE SERVICIOS POSTPENALES  
Estructura Orgánica

TITULAR DE  
UNIDAD DE ACC  
A LA

Vo Bo  
TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS  
POSTPENALES

LIC. ADDY LETICIA QUINTANA MARTINEZ

Autorizo  
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DEL SISTEMA  
PENITENCIARIO

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Servicios Postpenales  
Reporta a: Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría del Sistema Penitenciario  
Secretaría Técnica y Planeación  
Dirección del Centro de Penitenciario de San Francisco Koben  
Dirección del Centro Penitenciario de Cd. del Carmen, Campeche  
Dirección de Reinserción Social del Estado  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;  
Unidad de Transparencia.

EXTERNA

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Trabajo y Previsión social  
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM)  
Instituto de Estudios para la Educación de los Adultos (IEAA)  
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche  
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación Pública  
Jueces de Ejecución del 1er y 2º. Distrito Judicial  
Jueces del Ramo Penal del 1er y 2do. Distrito Judicial  
H. Ayuntamiento de Campeche  
H. Ayuntamiento de los Municipios del Estado  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 40 (CECATI 40)  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial N° 160 (CECATI 160)  
Asociaciones civiles y Fundaciones  
Organismos no gubernamentales y privados

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer en coordinación con las autoridades corresponsables del sistema penitenciario centros de atención y redes de apoyo a fin de prestar a los liberados, externados y sus familiares, el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurando su vida digna y prevenir la reincidencia

Funciones:

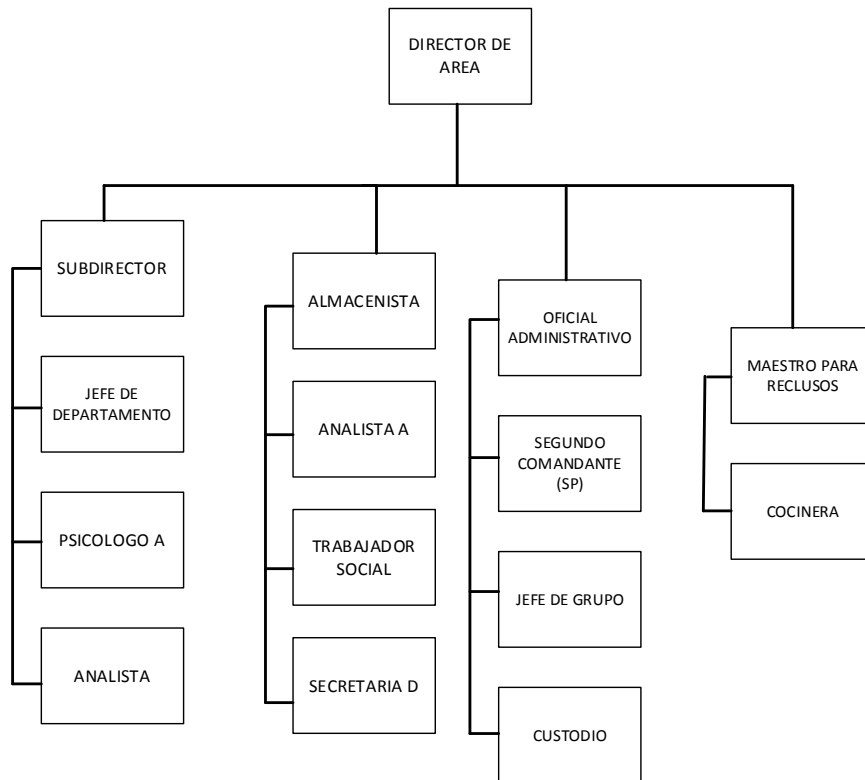
1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Establecer, en coordinación con las autoridades corresponsables y en términos del artículo 207 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, centros de atención y redes de apoyo a fin de prestar a los liberados, externados y a sus familiares el apoyo necesario para facilitar la reinserción social, procurando su vida digna y prevenir la reincidencia;
17. Apoyar al liberado o externado, a solicitud de ellos, en la tramitación de su incorporación al régimen de protección en salud y de sus dependientes económicos;
18. Gestionar a petición del liberado o externado el apoyo psicosocial especializado para favorecer la reinserción en su entorno familiar y social;
19. Gestionar a solicitud del liberado o externado tratamientos para la prevención y el combate de las adicciones, en términos de la ley en la materia;
20. Propiciar la nivelación de estudios y la continuidad de los procesos educativos, a través de la gestión de la incorporación al sistema educativo, en sus diversas modalidades, así como del otorgamiento de becas o útiles escolares a los liberados o externados que acudan a la Unidad de Servicios Postpenales;
21. Promover la capacitación laboral, de acuerdo con los perfiles o necesidades de la persona liberada o externada, a través de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal competentes, o de organizaciones de la sociedad civil;
22. Promover la organización de bolsas de trabajo o el otorgamiento de apoyo para procurar la incorporación de las personas liberadas o externadas al mercado laboral;
23. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Personas Liberadas o Externadas;
24. Gestionar asistencia jurídica gratuita a las personas liberadas o externadas que acudan a la Unidad de Servicios Postpenales;
25. Otorgar o gestionar ayuda asistencial para que las personas liberadas o externadas, que acudan a la unidad, cuenten con apoyo para transportarse a su lugar de origen;
26. Difundir sus servicios y actividades, y promover la cultura de la no discriminación hacia las personas liberadas o externadas y sus familias;
27. Promover la participación de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas o sociales, organismos estatales o particulares interesados en apoyar los servicios postpenales y la reinserción social; y
28. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera directamente el Secretario o la Autoridad Penitenciaria.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ADOLESCENTES  
Estructura Orgánica



Vo Bo  
DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PARA ADOLESCENTES

AUTORIZO  
ENCARGADA DE LA SUBSECRETARIA DEL SISTEMA  
PENITENCIARIO

MTRA. MARÍA DEL CARMEN BAEZA RAMÍREZ

LIC. ROSA MARIA PALACIOS SUAREZ

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora General de la Unidad Administrativa para Adolescentes  
Reporta a: Subsecretaria del Sistema Penitenciario  
Supervisa a: Titular del Área de Evaluación de Riesgos  
Titular del Área de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no privativas de la Libertad  
Titular del Área de Supervisión de Medidas Cautelares distintas a la Prisión Preventiva y Suspensión Condicional del Proceso  
Titular del Centro de Seguimiento y Supervisión de Sanción Privativas de la libertad  
Subdirector  
Jefe de Departamento  
Psicólogo A  
Analista  
Almacenista  
Analista A  
Trabajador Social  
Secretaria D  
Oficial Administrativo  
Segundo Comandante (SP)  
Jefe de Grupo  
Custodio  
Maestro para Reclusos  
Cocinera

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretario Técnico y Planeación.  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Subsecretario de Seguridad Pública Campeche  
Subsecretario del Sistema Penitenciario  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de Informática  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Dirección de Reinserción Social  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Supervisión Provisional del Proceso  
Dirección de la Policía Estatal  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Koben, Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche

EXTERNA

Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos  
Instituto de Capacitación para el Trabajo de Campeche (ICATCAM)  
Sistema Integral de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)  
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes  
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes (SANNAFARM)  
Instituto del Deporte de Campeche  
Instituto de la Mujer  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Sistema DIF Estatal  
Fiscalía General del Estado  
Juzgados Especializados en Justicia para Adolescentes del Poder Judicial del Estado  
Fiscalía General de la República  
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche  
Comisión Nacional de Derechos Humanos  
Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 40  
Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 160  
Sistema DIF de los municipios

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Planear, implementar y conducir acciones y estrategias para la plena reinserción y reintegración familiar y social de las personas adolescentes y adultos jóvenes en conflicto con la ley con medidas privativas y no privativas de libertad, en coordinación con instituciones públicas y privadas que participen de conformidad con la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

## Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;
15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo;
17. Coordinar acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
18. Diseñar y ejecutar el Plan Individualizado de Actividades, así como el Plan Individualizado de Ejecución;
19. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre la persona adolescente;
20. Verificar la localización de la persona adolescente en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar, suspensión condicional del proceso o medida de sanción impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera;
21. Requerir a la persona adolescente proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas, cuando así se requiera por la autoridad administrativa o judicial;
22. Proporcionar todos los servicios disponibles para la plena reinserción y reintegración familiar y social de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades corresponsables y coadyuvantes que se considere conveniente;
23. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
24. Solicitar a la persona adolescente la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones impuestas;
25. Canalizar a la persona adolescente a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la modalidad de la medida cautelar, de la suspensión condicional del proceso, o la medida de sanción impuesta así lo requiera;
26. Adoptar las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que estén bajo su responsabilidad en la medida de sanción de internamiento; solicitar y proporcionar información a las instituciones públicas, así como atender las solicitudes de apoyo que se le realicen;
27. Llevar un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de las medidas cautelares o de sanción, y los planes para su cumplimiento, así como de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso, y disponer lo conducente para que esté a disposición del Órgano Jurisdiccional, en caso de que se solicite;
28. Supervisar a las áreas que la componen;
29. Asegurar que todo el personal que tiene trato con las personas adolescentes, incluyendo el de seguridad, sea especializado;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

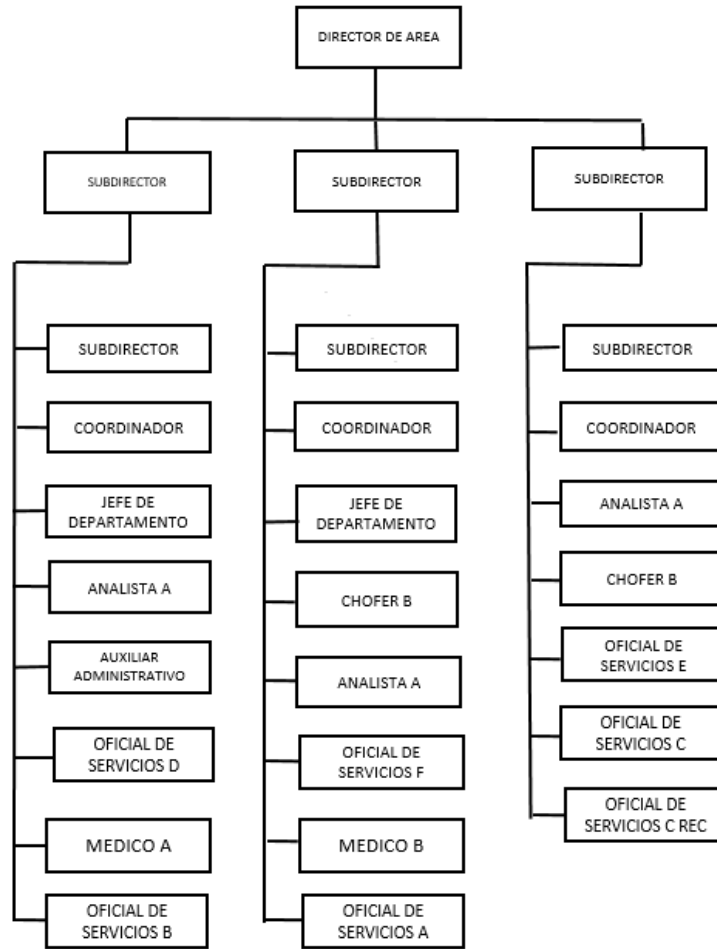
30. Implementar los criterios relativos a los procedimientos de ingreso, permanencia, evaluación, estímulos, promoción y remoción del personal especializado, de acuerdo a lo establecido en esta Ley;
31. Participar en el diseño e implementar la política pública correspondiente al Sistema;
32. Llevar un registro de las fechas de cumplimiento de las medidas impuestas a las personas sujetas a esta Ley;
33. Informar a las autoridades correspondientes y a las partes de cualquier violación a los derechos de las personas adolescentes, así como las circunstancias que podrían afectar el ejercicio de los mismos;
34. Informar a la defensa de la fecha de cumplimiento de la mitad de la duración de las medidas privativas de libertad;
35. Los planes y programas diseñados por la Autoridad Administrativa y las áreas de evaluación y ejecución de las medidas, que lo componen deberán considerar la política general en materia de protección de adolescentes a nivel nacional, así como en materia de ejecución de las medidas y de reinserción social para las personas sujetas a esta Ley.
36. Entrevistar a las personas adolescentes detenidas o citadas a la audiencia inicial para obtener sus datos socio-ambientales sobre riesgos procesales;
37. Evaluar los riesgos procesales para la determinación de las medidas cautelares;
38. Proporcionar a las partes el resultado de la evaluación de riesgos procesales;
39. Realizar solicitudes de apoyo para la obtención de información a las áreas con funciones similares de la Federación o de las entidades federativas y, en su caso, atender las que les sean requeridas,
40. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y a la suspensión condicional del proceso;
41. Entrevistar periódicamente a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta o las condiciones de la suspensión condicional del proceso, cuando la modalidad de la decisión judicial así lo requiera, y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;
42. Informar al Órgano Jurisdiccional, el cambio de las circunstancias que sirvieron de base para imponer la medida, sugiriendo, en su caso, la modificación o cambio de la misma. La autoridad jurisdiccional notificará tal circunstancia a las partes,
43. Cumplir con las resoluciones y requerimientos del Juez de Ejecución;
44. Supervisar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas e informar al Órgano Jurisdiccional, en caso de que se dé un incumplimiento a las mismas;
45. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad administrativa encargue el cuidado de la persona adolescente, cumplan las obligaciones contraídas,
46. Ejecutar las medidas de internamiento preventivo y de internamiento, en los términos señalados por el Órgano Jurisdiccional;
47. Procurar la plena reintegración y reinserción social y familiar de las personas sujetas a esta Ley;
48. Cumplir con las resoluciones y requerimientos del Órgano Jurisdiccional;

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

49. Hacer uso legítimo de la fuerza para garantizar la seguridad e integridad de las personas sujetas a esta Ley, la disciplina en la Unidad de Internamiento y evitar daños materiales. En todos los casos deberá informar inmediatamente al titular de la Autoridad Administrativa sobre la aplicación de las medidas adoptadas. Al hacer uso legítimo de la fuerza, las autoridades deberán tomar en cuenta el interés superior de la niñez y utilizarán el medio idóneo, proporcional y menos lesivo para éste y sólo por el tiempo estrictamente necesario para mantener o restablecer el orden o la seguridad,
50. Verificar los datos proporcionados por las personas adolescentes;
51. Informar por escrito al titular de la Autoridad Administrativa, cada tres meses, salvo el caso del Área de Evaluación de Riesgo, sobre la forma en que está siendo ejecutada la medida, cualquier obstáculo que se presente para el cumplimiento de la misma, así como el comportamiento y estado general de las personas adolescentes,
52. Proponer la suscripción de convenios que sean necesarios para la realización de sus atribuciones y
53. Las demás que establezca la legislación aplicable.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. KARLA GUADALUPE MOTA BECERRA

DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Finanzas y Administración  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Subdirector de Contabilidad  
Subdirector de Recursos Materiales  
Subdirector de Recursos Humanos  
Coordinador  
Coordinador  
Jefe de Departamento  
Jefe de Departamento  
Analista A  
Chofer B  
Analista A  
Chofer B  
Auxiliar Administrativo  
Oficial de Servicios F  
Oficial de Servicios E  
Médico B  
Oficial de Servicios D  
Médico A  
Oficial de Servicios C  
Oficial de Servicios C Rec  
Oficial de Servicios B  
Oficial de Servicios A

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Secretario Técnico y Planeación.  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Subsecretario de Seguridad Publica Campeche  
Subsecretario de Participación Ciudadana  
Subsecretario de Seguridad Publica sede Cd. Del Carmen  
Subsecretario del Sistema Penitenciario  
Coordinador General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Informática  
Dirección de Mantenimientos Generales

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia  
Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y de la Supervisión Provisional del Proceso  
Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas de Sanción no Privativas de la Libertad de Adolescentes  
Dirección de la Policía Estatal  
Dirección del Centro de Internamiento para Adolescentes  
Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes  
Director de Reinserción Social  
Dirección del Centro Penitenciario de San Francisco, Koben, Campeche  
Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad del Carmen, Campeche  
Unidad de Servicios Postpenales  
Unidad Administrativa para Adolescentes

EXTERNA

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Campeche  
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche  
Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Fiscalía General del Estado  
Tribunal Superior de justicia del Estado de Campeche  
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
9. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
10. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
11. Formular los anteproyectos de manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración y coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización, en su caso;
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;

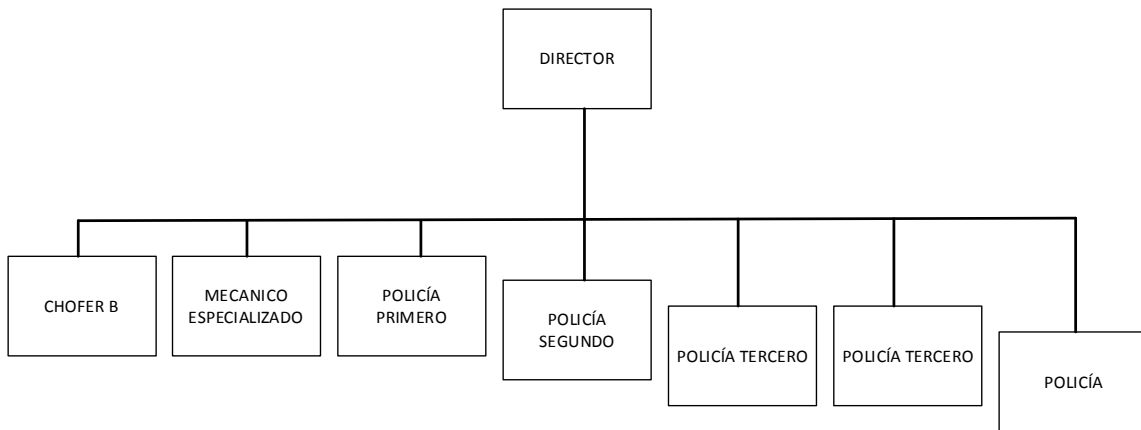
MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

15. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
16. Elaborar y someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría, así como los demás programas que se le encomienden;
17. Revisar y autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto estatal asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
18. Proponer al Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, de comunicaciones y equipo diverso de la Secretaría, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
19. Conducir, con la correspondiente asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca el titular de ésta;
20. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
21. Revisar y gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los nombramientos y movimiento de personal y desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley;
22. Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las afectaciones presupuestales y solicitudes de ejercicio del gasto, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
23. Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, para lo cual deberá emitir los dictámenes administrativos correspondientes, así como apoyar la actualización del Reglamento Interno;
24. Elaborar y someter a consideración del Secretario, con la correspondiente participación de los Subsecretarios y titulares de las demás unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado, los proyectos de manuales de estructuras, de organización y de procedimientos de la Secretaría y los documentos necesarios que sirvan para hacer eficiente el servicio público, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;
25. Administrar, controlar e identificar los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante los resguardos correspondientes, de conformidad con las leyes, normas, políticas y lineamientos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
26. Formular y consolidar los estados financieros correspondientes;
27. Establecer los sistemas de registro y contables que permitan un mejor control de las operaciones relacionadas con la aplicación y erogación del presupuesto autorizado, en este caso tomará en cuenta las disposiciones que al efecto emitan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría;
28. Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría; y

29. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confieran directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrito.

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE  
DEL ESTADO  
Estructura orgánica



Vo Bo  
DIRECTOR DE VIALIDAD

AUTORIZO  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. ENRIQUE DE JESUS MARRUFO BRICEÑO

DR. JORGE DE JESÚS ARGAEZ URIBE

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción de Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vialidad de la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado.  
Reporta a: Secretario de Seguridad Pública  
Supervisa a: Chofer B  
Mecánico Especializado  
Policía Primero  
Policía Segundo  
Policía Tercero  
Policía Tercero  
Policía

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Subsecretaría de seguridad pública  
Secretaría Técnica y Planeación  
Unidad de Programas y Recursos Federales  
Unidad de Análisis y Estadísticas  
Unidad de Comunicación Social  
Unidad de Programas Internacionales  
Unidad de Registro de Información  
Unidad de Transparencia  
Dirección de Finanzas y Administración  
Dirección de la Policía estatal  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial  
Dirección de Informática  
Dirección de Mantenimientos Generales  
Unidad de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia

EXTERNA

Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Contraloría  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e infraestructura (SEDUOPI)  
Instituto Estatal del Transporte de Campeche  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Centro de Comunicación, Computo, Control y Comando (5)

MO 1190 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Regular y controlar el uso de la vialidad, la infraestructura, los servicios y los elementos inherentes o incorporados a la misma, para garantizar su adecuada utilización, planeación, construcción y aprovechamiento, la seguridad de los peatones, conductores y usuarios, y el control en el tránsito de personas y vehículos, así como llevar las estadísticas relacionadas con la seguridad pública y tránsito.

## Funciones:

1. Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones de seguridad pública y tránsito que competan a los municipios, en representación de los mismos, previa celebración de convenio, de conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables;
2. Vigilar la aplicación en el Estado de las leyes y reglamentos relativos a la seguridad pública, el tránsito, la vialidad y el transporte;
3. Aplicar las medidas preventivas necesarias, previstas en las leyes y reglamentos, tendientes a garantizar la seguridad pública, el mantenimiento del orden, y preservar la propiedad pública y privada;
4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y concesiones que el Ejecutivo del Estado emita en materias de seguridad pública, vialidad y transporte;
5. Propiciar el desarrollo de programas y medidas de seguridad pública, tránsito, prevención de accidentes en el Estado y procurar su constante mejoramiento;
6. Aplicar las medidas legales y reglamentarias que propicien el tránsito seguro y expedito de vehículos y personas en los caminos, carreteras y calles de los municipios del Estado;
7. Imponer, de acuerdo con las disposiciones legales respectivas, las sanciones en que incurran los infractores en materia de tránsito, vialidad y transporte;
8. Apoyar en el trámite de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento corresponde al Ejecutivo del Estado, en materia de transporte;
9. Establecer medidas de seguridad en situaciones de emergencia, que a juicio del Gobernador representen perturbaciones graves a la paz pública en el ámbito municipal, intermunicipal o estatal;
10. Auxiliar a la población en casos de emergencia, siniestros o desastres;
11. Aplicar medidas específicas de profesionalización y valores éticos de los elementos de las corporaciones de seguridad pública, policía preventiva municipal y de tránsito que apoyen los lineamientos establecidos en materias de seguridad pública y tránsito;
12. Integrar estadísticas y sistemas de información que permitan la prestación uniforme y óptima de los servicios a su cargo y su correspondiente evaluación;
13. Calificar las infracciones en que incurran las personas en materia de tránsito cuando sean de su competencia;
14. Coadyuvar con el Instituto Estatal del Transporte; y
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confiera directamente el Secretario.