



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

QUINTA 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



ACUERDO NÚMERO A/002/2020 DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Dr. Juan Manuel Herrera Campos, Fiscal General del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 y 76 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y 11 fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 75 de la Constitución Política del Estado de Campeche establece que el Ministerio Público, como institución de buena fe y en su carácter de representante de los intereses de la sociedad, tiene entre otras atribuciones la de investigar y perseguir los delitos del fuero común cometidos en el territorio del Estado o que surtan sus efectos en el interior, con estricto respeto a los Derechos Humanos;

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal establece que para el Estudio, Planeación y Despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado contara con dependencias, entre las cuales se encuentra la Fiscalía General del Estado;

Que el artículo 20 bis de la citada Ley señala que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal expedirán sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como de los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

Que la Representación Social en nuestra entidad se encuentra a cargo de un Fiscal General, el cual, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, es el titular de la Institución y ejerce autoridad jerárquica sobre todo el personal de la misma;

Que el artículo 8 de la Ley Orgánica de la referida Representación Social establece que la Fiscalía General se integra por los siguientes órganos: I. El Fiscal General; II. La Vice fiscalía General Adjunta; III. La Vice fiscalía General de Control Judicial; IV. La Vice fiscalía General de Derechos Humanos; V. La Vice fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto; VI. Las Vice fiscalías Generales Regionales; VII. Las Coordinaciones; VIII. Las Direcciones; IX. Las Unidades Administrativas; X. Las Fiscalías; XI. El Instituto de Formación Profesional; XII. El Instituto de Servicios Periciales y XIII. Los demás que señale la Ley, el Reglamento, otras disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que determine el titular de la Fiscalía General;



Que de acuerdo a los artículos 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y 11 fracción V de su Reglamento Interior, el Fiscal General tiene la atribución de emitir el Manual de Organización, así como las disposiciones técnicas y administrativas de su competencia, que sean necesarias para ejercer la disciplina y el debido funcionamiento de la Institución;

Que un Manual de Organización es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de una dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas y jerárquicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello un elemento que da soporte a su funcionamiento;

Que por lo tanto es fundamental que la Fiscalía General del Estado no solamente cuente con un Manual de Organización, sino que es necesario que sea actualizado periódicamente para ajustarlo a las nuevas estructuras administrativas y organizacionales;

Que mediante oficio SAIG04/SSIG/DC/0166/2020, de fecha 04 de marzo de 2020, el Ingeniero Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, solicitó la actualización del Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado;

Que, por ello, se elaboró y actualizó el presente Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche, el cual tiene como objetivo proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado, y mediante oficio FGE/VGDH/18/18.1/556/2020, de fecha 26 de noviembre de 2020 fue remitido a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su aprobación;

Que mediante oficio SAIG04/SSIG/DC/0704/2020, de fecha 03 de diciembre de 2020, el Ingeniero Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, **autorizo el Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado**, ya que cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración y actualización, así como la importancia de la difusión de dicho documento, que por su contenido resulta un instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las áreas administrativas de esta Dependencia, y que es imprescindible mantenerlo actualizado cada vez que existan cambios en la organización y funcionamiento, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de dicho documento de consulta. El cual tendrá vigencia a partir del mes de diciembre de 2020.

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

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO: El presente acuerdo tiene por objeto expedir el **Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche**, el cual se anexa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se deberá difundir el presente Manual con el personal de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Las circunstancias no previstas en este Acuerdo, serán resueltas oportunamente por el Fiscal General del Estado.

TERCERO: Se derogan todos los acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales de organización y demás disposiciones administrativas expedidas por el Fiscal General del Estado de Campeche, en lo que se oponga al contenido del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, del Municipio y Estado de Campeche, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil veinte. **Dr. Juan Manuel Herrera Campos. Fiscal General del Estado de Campeche. Rúbrica. -**

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

INDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	6
	Marco Jurídico	7
2200	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	Estructura Orgánica General	13
	Análítico de Plazas General	14
2201	OFICINA DEL FISCAL GENERAL	16
	SECRETARIA PARTICULAR	23
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	28
	OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS	33
	OFICINA EN ENLACE	39
	OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	44
	OFICINA DE IMPLEMENTACION DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL	48
	UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONOMICA	52
	VICE FISCALIA GENERAL EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES	58
2202	VICE FISCALIA GENERAL ADJUNTA	64
2203	DIRECCION GENERAL DE FISCALIAS "A"	71
	UNIDADES DE ATENCION TEMPRANA	106
2204	INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL	110
2205	INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES	114
2206	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA	119
2207	DIRECCION DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL	146
2208	VICE FISCALIA GENERAL DE CONTROL JUDICIAL	149
2209	DIRECCION DE CONTROL JUDICIAL "A"	154
2210	DIRECCION DE CONTROL JUDICIAL "B" (CARMEN)	158
2211	DIRECCION DE LITIGACION "A"	164
2212	VICE FISCALIA GENERAL DE DERECHOS HUMANOS	174
	DIRECCION DE DERECHOSHUMANOS Y DE CONTROL INTERNO	181
	DIRECCION DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS	185
	OFICINA PARA LA PROTECCION DE SUJETOS EN SITUACION DE RIESGO EN EL PROCESO PENAL	191
	FISCALIA ESPECIALIZADA EN ATENCION A MIGRANTES	195
	FISCALIA ESPECIAL EN LA INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE TORTURA, DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS	199
2213	DIRECCION DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS	203
221	VICE FISCALIA GENERAL PARA LA ATENCION DE DELITOS DE ALTO IMPACTO	208
	UNIDAD ESPECIALIZADA PARA EL COMBATE DEL DELITO DE SECUESTRO	
	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN TRATA DE PERSONAS	
	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN FEMINICIDIOS	
	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE NARCOMENUDEO	
	FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS GRAVES	
2216	VICE FISCALIA GENERAL REGIONAL DE LA SEGUNDA ZONA (ESCARCEGA)	215

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

INDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
2217	VICE FISCALIA GENERAL REGIONAL DE LA TERCERA ZONA (CARMEN)	220
2218	DIRECCION GENERAL REGIONAL DE FISCALIA "B"	232
	DIRECCION REGIONAL DE LITIGACION	237
2218	DIRECCION REGIONAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA	241
2219	DIRECCION REGIONAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LA MUJER EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE	244
2220	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES	249
2221	COORDINACION GENERAL DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LA MUJER	290
2222	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	339

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN.

Ser una Institución única, indivisible y jerárquica en su organización; cuyo desempeño sea eficiente, honesto, imparcial, profesional y confiable, que brinde un servicio de alta calidad a la sociedad, integrado por personal competente, especializado y comprometido, siendo éticamente responsables en su actuar, basado en el respeto a los derechos humanos y garantías, para enfrentar la demanda social, referente a la Seguridad e Impartición de Justicia que inspire confianza a la sociedad.

Ser líderes en la investigación para la Administración de Justicia, contribuyendo decididamente con la formulación y ejecución de Políticas Públicas del Estado en materia criminal, y en la creación de una cultura de respeto por el orden jurídico y la convivencia pacífica.

MISIÓN

Vigilar el orden Constitucional y Normativo, tanto en defensa como en representación de la sociedad, apegada a los principios de Legalidad, Objetividad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Profesionalismo, Confidencialidad y Respeto a los Derechos Humanos; a fin de garantizar el estado de Derecho en beneficio de Víctimas, Ofendidos, Testigos e Imputados de forma justa, pronta, ágil, transparente, imparcial, con un equipo humano responsable y comprometido, encaminado hacia la consolidación de un sistema que garantice la procuración e impartición de justicia eficaz y eficiente con perspectiva de igualdad de género y respeto a los derechos humanos.

Así como, instrumentar los mecanismos de coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales en materia de seguridad pública, que permitan la instauración de las acciones y estrategias para el cabal cumplimiento de nuestras atribuciones.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN.

Conforme a los lineamientos de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y el Reglamento Interior de la misma, se elaboró el presente "Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche", el cual tiene como objetivo principal brindar un panorama más acertado en las acciones y funciones de cada uno de los órganos que conforman su estructura.

La Fiscalía General del Estado, como dependencia del Gobierno Estatal, para la efectividad y calidad de sus servicios requiere de: un conjunto de sistemas, estrategias, técnicas y métodos empleados cotidianamente en sus procesos de trabajo, cuyas instrucciones y actividades relacionadas con los servicios públicos que proporciona, deben estar debidamente documentados y responder a la calidad requerida por la sociedad Campechana. De igual manera, se puede ver que con la entrada del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en nuestro Estado, existe en la organización de la Fiscalía General del Estado, diversas áreas creadas para su aplicación e implementación, garantizando la protección de los derechos humanos y garantías establecidas en nuestra Carta Magna, tal y como se observa de igual manera en nuestro Reglamento y la Ley Orgánica de la propia Fiscalía General del Estado, mismo sistema que se basa en principios fundamentales, como son los de oralidad, publicidad, intermediación, contradicción, continuidad.

La importancia del presente Manual de Organización estriba en tener un conocimiento pleno y preciso de las funciones que desempeña en cada una de las áreas que integran la Institución, ya que el describir los objetivos y funciones de cada una permite constatar el grado de integración que conforma la estructura orgánica, así como las facultades de la Fiscalía General del Estado, con respecto a lo que establece la Ley Orgánica y su Reglamento. Lo anterior, para fortalecer la coordinación del personal que conforma su estructura, y no sólo para aquellos que se encuentren dentro de dicha organización, sino también para los que ingresen a su estructura para que tengan un panorama amplio sobre el actuar y las conductas encaminadas al fortalecimiento y buenas practicas institucionales.

Además, de que hoy en día es importante, que el servidor público de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más rápido posible con su trabajo y con la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester, el diseñar e implementar un adecuado manual como el presente que facilite la adaptación y manejo de información básica para el personal de manera concreta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

También, es preciso hacer hincapié que la elaboración del presente instrumento tiene como finalidad que el servidor público conozca la descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada esta Representación Social en cuanto a su organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes, que cuenten con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa de la Dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como de la Ciudadanía que solicite información.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Asimismo, se hace la observación de que este Manual de Organización, está sujeto a una actualización permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Fiscalía, por lo cual no constituye un documento final, sino un mero soporte, cuya vigencia queda determinada por medio de revisiones periódicas.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de noviembre de 1985 durante el mandato del C. Abelardo Carrillo Zavala, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante la cual se establecen las bases de organización que regulan la estructura y funcionamiento de la Administración Pública, estableciendo la Procuraduría General de Justicia como una dependencia centralizada.

Con fecha 03 de diciembre de 2014, se publicó en el periódico oficial del Estado, la Declaratoria de Incorporación del Estado de Campeche al Sistema Procesal Acusatorio e inicio de vigencia gradual del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo que el Estado de Campeche debe asegurar la plena y debida operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, así como su operación en todo su territorio desde el 18 de junio de 2016, y con ello se formó una nueva estructura orgánica y funcional.

Con lo anterior, es que entraron en vigor las reformas a los artículos 75 y 76 de la Constitución Política del Estado de Campeche, en donde se incluyó la figura del Fiscal General del Estado en sustitución del Procurador General de Justicia del Estado, así como la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y con ello se formó una nueva estructura orgánica y funcional.

Por lo que la Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche fue derogada para dar paso a la creación de la Fiscalía General del Estado, que a partir de esa fecha se conformó por Vice Fiscalías que sustituyeron a las Subprocuradurías. De esa manera las personas que antes eran acusadas, ahora son indiciadas; en vez de consignar serán sujetos a proceso.

Por lo que, en dicha fecha inició la vigencia gradual del Código Nacional de Procedimientos Penales, entrando en vigor en los municipios de Campeche, Champotón y Escárcega, posteriormente a partir de las cero horas del día 4 de agosto de 2015, en los municipios de Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Candelaria, Palizada y Calakmul; así como a las cero horas del día 18 de mayo de 2016 en el municipio de Carmen.

De igual manera, es importante señalar, que la Fiscalía General del Estado, a partir de su creación es un órgano especializado de acusación y conducción jurídica de la investigación y la persecución de los delitos, Institución que es considerada columna vertebral del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de hacer Cumplir la Ley.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Constitución Política 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 Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Código de Conducta al que Deberán Sujetarse las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche.
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación del Estado de Campeche.
- Ley para la Protección de Sujetos en Situación de Riesgo en el Procedimiento Penal del Estado de Campeche.
- Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Campeche.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Obra Pública del Estado de Campeche.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Servicios Periciales del Estado de Campeche.
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Campeche.
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados en el Estado de Campeche.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento para Personal Sindicalizado al Servicio del Gobierno del Estado.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación-Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de Intervención.
- Protocolo Nacional de Actuación-Traslado.
- Protocolo Nacional de Actuación-Seguridad en Salas.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada.
- Guía Nacional Cadena de Custodia.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo número A/001/2019 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que emite Protocolo de Actuación de las y los Servidores Públicos que realizan funciones de resguardo, conservación, preservación y almacenamiento en la Bodega de Indicios y Evidencias de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo número A/002/2019 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que se delega la facultad de autorizar la aplicación de un Criterio de Oportunidad a la Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero, Vice Fiscal General Adjunta.
- Acuerdo A/003/2019 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que emite el Protocolo de investigación, asistencia y protección a víctimas del delito de Trata de Personas para el Estado de Campeche.
- Acuerdo número A/004/2019 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que emite el Protocolo de Actuación de la Policía Ministerial de Investigación que interviene en la Ejecución de Órdenes de Cateo.
- Acuerdo número A/005/2019 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que emite el Protocolo de Actuación de la Central de Radio de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Acuerdo número A/006/2019 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Acuerdo número A/001/2018 del Fiscal General del Estado de Campeche, mediante el cual se establece la Fiscalía Especial en la Investigación del Delito de Tortura, Delitos Cometidos en contra de Periodistas o Personas Defensoras de Derechos Humanos.
- Acuerdo número A/002/2018 del Fiscal General del Estado de Campeche, mediante el cual emite el Protocolo de Actuación para el Área de Aseguramiento de Detenidos de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Acuerdo número A/003/2018 del Fiscal General del Estado de Campeche, se crea la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por particulares y para la Búsqueda de Personas No Localizadas.
- Acuerdo número A/005/2018 del Fiscal General del Estado de Campeche, se crea la Dirección de la Fiscalía Especializada en la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Acuerdo número A/005/2017 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que se crea la Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales.
- Acuerdo número A/003/2016 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el cual se expide el Protocolo de Actuación para Fiscales y/o Agentes del Ministerio Público, que integran carpetas de investigación relacionadas con Personas Defensoras de Derechos Humanos Víctimas de un delito en el ejercicio de esta función.
- Acuerdo A/001/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que se establece el procedimiento vía internet para el reporte de los hechos no delictivos.
- Acuerdo número A/002/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche, mediante el cual se instituye el escudo representativo de los Agentes del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
- Acuerdo número A/003/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos que intervengan en la aplicación de Cadena de Custodia.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo número A/004/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que se expide el Manual de Procedimientos para la Bodega de Evidencias.
- Acuerdo número A/005/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche, mediante el cual se instituye la insignia de identificación de la Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Acuerdo número A/006/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que se crea la Fiscalía Especializada para la Atención al Migrante.
- Acuerdo número A/006/2015-Bis del Fiscal del Estado de Campeche por el que se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Fiscalía General del Estado de Campeche para la Detención de Infractores e Imputados.
- Acuerdo número A/007/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que se expiden los lineamientos por los que se establecen los criterios generales y el procedimiento para la aplicación de los criterios de oportunidad y la de la determinación de la pena que el Ministerio Público solicitara al Juez de Control en la aplicación del Procedimiento Abreviado.
- Acuerdo número A/008/2015 del Fiscal General del Estado de Campeche, por el que se expide el Protocolo de Actuación para Fiscales y/o Agentes del Ministerio Público, relativo a la puesta a disposición con detenido, se prioricen las investigaciones relativas al delito por el cual se les puso a disposición y a definir su situación jurídica a la mayor brevedad posible.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente.
- Manuales de Normas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:
 - Manual de Presupuesto.
 - Manual de Normas.
 - Manual de Pasajes y Viáticos
 - Manuales Clasificadores de Adquisiciones.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio 2020.
- Convenio en Materia de Capacitación que celebran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche y la Fiscalía General del Estado.
- Convenio de Colaboración Institucional para Fortalecer la Atención a Mujeres Víctimas de Violencia en el Estado de Campeche.
- Convenio de Colaboración que celebran la Fiscalía General del Estado de Campeche y la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios.
- Convenio de Colaboración para intercambio de información que celebran el Estado de Campeche, la Secretaría de Finanzas del Estado, la Secretaría de Contraloría, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda.
- Convenio de Colaboración Interinstitucional que celebran la Comisión de Arbitraje Médico a la Ciudadanía sobre los Servicios que prestan las partes.

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Convenio de Colaboración que celebran la Cámara Nacional de la Industria de Transformación y la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Convenio de Colaboración en Materia de Inspección, Vigilancia y Cooperación en el seguimiento de procedimientos instaurados relacionados con el medio ambiente, que celebran la Fiscalía General del Estado de Campeche y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Análítico de Plazas

MO 2200

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL FISCAL ADJUNTO	VICE FISCALIA GENERAL DE DERECHOS HUMANOS	VICE FISCALIA GENERAL DE LA ATENCION DE DELITOS ALTO IMPACTO	VICE FISCALIA REGIONAL DE LA SEGUNDA ZONA	VICE FISCALIA REGIONAL DE LA TERCERA ZONA	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES	COORDINACION GENERAL DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LA MUJER	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TOTAL
2.3	Fiscal General	1								1
3.3	Vice Fiscal General	1	1	1	1	1				7
3.3	Coordinadora General						1	1		1
3.1	Director						1		1	2
4.2	Coordinador					1				1
4.1	Director	1	1							2
4.2	Director	1	5	3	1	1				13
5.1	Subdirector	11	4	3	2	7		4	1	34
5.1	Agente del Ministerio Público	1	5	1	2	1		2		14
5.2	Subdirector		1				2		3	6
5.2	Médico Forense	7			2	3				12
5.3	Subdirector						1			1
6.2	Coordinador	2							1	3
6.1	Coordinador							1	1	2
7.1	Médico Forense					2				2
7.1	Jefe de Departamento					1				5
7.1	Agente del Ministerio Público	4	31	28	3	8	34	5	2	115
7.1	Perito Especializado		30		1	3	9	5		50
8.1	Analista Especializado							2	1	3
9.2	Perito	3				3	2	2		10
9.2	Auxiliar Técnico	2								2
9.2	Analista	1	1				1		6	9
9.2	Analista "A"	4	4	1			1		6	12
9.2	Programador		1							1
9.2	Oficial Secretario					3				3
9.1	Analista	1	4	2	1	1	1	1	5	16

MO 2200 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL FISCAL	VICE FISCALIA GENERAL ADJUNTA	VICE FISCALIA GENERAL DE CONTROL JUDICIAL	VICE FISCALIA GENERAL DE DERECHOS HUMANOS	VICE FISCALIA GENERAL PARA LA ATENCION DE DELITOS ALTO IMPACTO	VICE FISCALIA GENERAL REGIONAL DE LA SEGUNDA ZONA	VICE FISCALIA GENERAL REGIONAL DE LA TERCERA ZONA	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES	COORDINACION GENERAL DEL OS CENTROS DE JUSTICIA PARA LA MUJER	COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TOTAL
9.1	Analista "A"							3		2	1	6
9.1	Oficial Secretario	2	30	6	2	2	6	19		12		79
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"			1			1	1		2	1	6
9.1	Auxiliar Técnico											1
9.1	Secretario "E"		13	2			1	2		2	3	23
10.0	Mensajero						1	4				5
10.0	Intendente	1	1				3	7			16	28
10.1	Mensajero										1	1
10.1	Auxiliar		1								1	2
10.1	Administrativo		3									3
10.1	Chofer "D"										1	1
10.2	Secretario "D"								23			23
15.2	Primer Comandante											1
15.1	Primer Comandante								1			1
17.2	Segundo Comandante								16			16
17.2	Agente Ministerial Especializado								33			33
17.1	Agente Ministerial Investigador								202			202
32.1	Oficial de Servicios Administrativos "D"	2	12	1	2		1	1		3	8	30
35.1	Oficial de Servicios Administrativos "A"		5				3				2	10
	TOTAL	13	170	54	18	12	37	99	282	46	66	797

Vo. Bo.

Autorizó

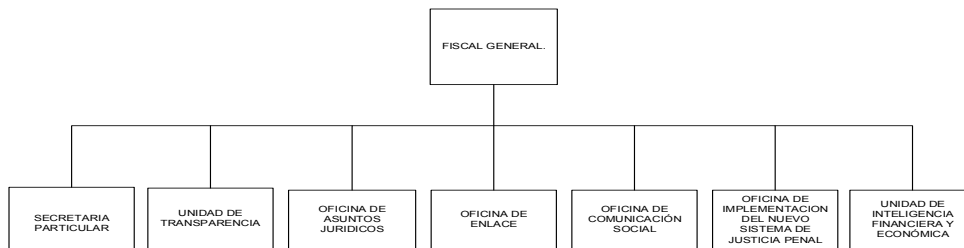
Fiscal General del Estado

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL FISCAL GENERAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Administración y Finanzas

Autorizó
El Fiscal General del Estado

MTRA. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Fiscal General del Estado.
Jefe inmediato: Gobernador del Estado.
Supervisa a: Titular de la Secretaría Particular.
Titular de la Unidad de Transparencia.
Encargado de la Oficina de Asuntos Jurídicos.
Encargado de la Oficina de Enlace.
Encargada de la Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscal General Adjunta.
Vice Fiscal General de Control Judicial.
Vice Fiscal General de Derechos Humanos.
Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales.
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinadora General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinadora de Administración y Finanzas.
Directores.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección General de Fiscalías A.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de Fiscalías de Trámite.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Secretaría General de Gobierno.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Planeación.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Desarrollo Energético y Sustentable.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuacultura.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Turismo.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Protección Civil.
Consejería Jurídica.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Hospital Psiquiátrico.
Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Archivo General del Estado.
Instituto Nacional de Migración.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.
33° Zona Militar del Estado.
Secretaría de Marina Tercera Región Naval Militar.
Coordinación de Batallón de Seguridad en Carretera e Instalaciones de la Guardia Nacional.
Centro de Investigación y Seguridad Nacional.
Honorable Congreso del Estado.
Poder Judicial de la Federación.
H. Ayuntamientos de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calakmul.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Calkini.
- H. Ayuntamiento de Candelaria.
- H. Ayuntamiento de Champotón.
- H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
- H. Ayuntamiento de Carmen.
- H. Ayuntamiento de Escárcega.
- H. Ayuntamiento de Tenabo.
- H. Ayuntamiento de Hopelchén.
- H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar a los servidores públicos que integran la Institución a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, a fin de lograr resultados que induzcan en el mejoramiento del estado de derecho y las condiciones para la convivencia armónica de la sociedad con la debida impartición de justicia, respetando y garantizando los derechos humanos con enfoque de perspectiva de género.

Funciones:

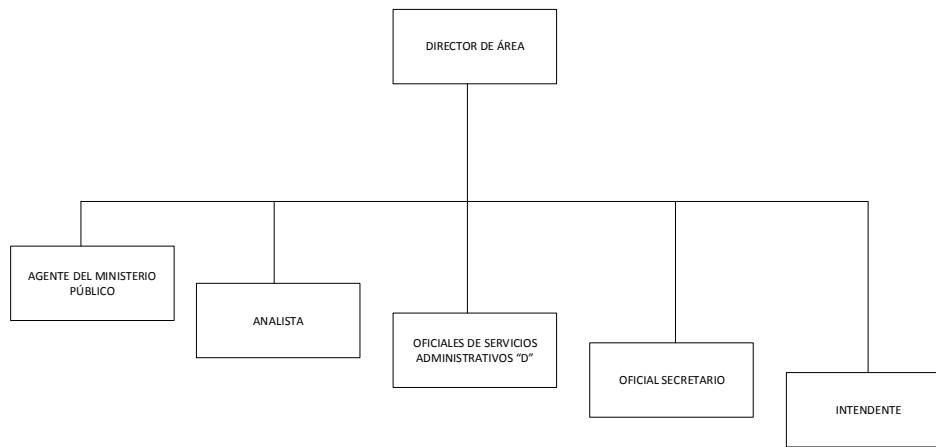
1. Coordinar y dirigir las actividades de la Fiscalía General del Estado y de la Institución del Ministerio Público.
2. Supervisar las actividades de las Vice Fiscalías y Coordinaciones de la Institución.
3. Encomendar a cualquier Servidor Público, el estudio de los asuntos que considere pertinente.
4. Recibir, por sí o por el personal que designe, quejas sobre demoras, excesos, irregularidades o faltas en el despacho de los asuntos en que intervengan personal de la Fiscalía General.
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes del Poder Judicial, los abusos e irregularidades de sus servidores públicos, de conformidad con los procedimientos que para tales efectos se establezcan en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.
6. Solicitar, por sí o por el personal que designe ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego, así como su actualización.
7. Tramitar por sí o por el funcionario que designe las asignaciones de armamento, inclusión y baja de personal en la Licencia Oficial Colectiva.
8. Rendir informes que la Secretaría de la Defensa Nacional solicite en materia de armamento y municiones.
9. Solicitar por su conducto o por el funcionario que delegue, las evaluaciones de control de confianza para personal de la Fiscalía General del Estado.
10. Dictar los lineamientos y políticas para que en caso de que los servidores públicos de la Institución aseguren armas de fuego o municiones, lo comuniquen de inmediato al Registro Nacional de Armamento y Equipo, poniéndolas a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las normas aplicables.
11. Ordenar por su conducto o por el funcionario que en él delegue esa facultad el cumplimiento de diligencias que tuvieren que practicarse fuera del territorio del Estado, pero dentro del territorio de la República, conforme al artículo 119 párrafo segundo de la Constitución Federal y a los convenios de colaboración que suscriban las respectivas Procuradurías o Fiscalías del país.
12. Autorizar, por su conducto o por el funcionario que en él delegue esa facultad, la solicitud de desistimiento de la acción penal por parte del Ministerio Público que se formule ante el Juez de Control, Tribunal de enjuiciamiento o Tribunal de Alzada.
13. Supervisar, por sí o por el funcionario que designe, las determinaciones sobre la abstención de investigar, el archivo temporal, la aplicación de un criterio de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal que emita el Ministerio Público.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Establecer los lineamientos de participación de la Fiscalía en las instancias de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la ley de la materia, normas y convenios que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho sistema.
15. Celebrar convenios con la Federación, Municipios, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas con la finalidad de que apoyen el cumplimiento del objeto de la Institución del Ministerio Público, a fin de promover la coordinación interinstitucional de las dependencias y entidades competentes, para facilitar el acceso a la justicia a las víctimas y ofendidos del delito.
16. Dar a los servidores públicos de la Fiscalía General, las instrucciones generales y específicas que estime convenientes para el cumplimiento de sus funciones y para lograr la unidad de criterio y acción de la dependencia.
17. Establecer las unidades administrativas de acuerdo con las necesidades de la Fiscalía General y con las previsiones fijadas en el presupuesto anual.
18. Intervenir en los casos previstos por la Constitución del Estado y en sus leyes secundarias.
19. Otorgar nombramientos, determinar cambios de adscripción, conceder licencias, aceptar renunciaciones, separar, remover, dar de baja o cesar al personal de la Fiscalía General.
20. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes o decretos relacionados con la materia de Procuración de Justicia.
21. Presentar un informe anual y comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido, en términos de la legislación aplicable.
22. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas conducentes para el buen desempeño en las funciones de la Fiscalía.
23. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Fiscalía y presentarlo al Titular del Ejecutivo del Estado de conformidad con las disposiciones aplicables, y en su caso, las modificaciones respectivas.
24. Solicitar al órgano Jurisdiccional Federal, la autorización para la intervención de cualquier comunicación privada en los casos en que determine la Ley.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Secretario Particular

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LIC. SERGIO MANUEL ROSADO RODRIGUEZ.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Agente del Ministerio Público.
Analista.
Oficiales de Servicios Administrativos "D".
Oficial Secretario.
Intendente.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección General de Fiscalías A.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.

MO 2201

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de Fiscalías de Trámite.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Desarrollo Energético y Sustentable.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Hospital Psiquiátrico.

MO 2201

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.

Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Fiscalía General de la República.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Archivo General del Estado.

Instituto Nacional de Migración.

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

33° Zona Militar del Estado.

Secretaría de Marina Tercera Región Naval Militar.

Coordinación de Batallón de Seguridad en Carretera e Instalaciones de la Guardia Nacional.

Centro de Investigación y Seguridad Nacional.

Honorable Congreso del Estado.

Poder Judicial de la Federación.

H. Ayuntamientos de Campeche.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Calkini.

H. Ayuntamiento de Candelaria.

H. Ayuntamiento de Champotón.

H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Hopelchén.

H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Auxiliar al Fiscal General en el desempeño de sus funciones y coordinar las actividades para el despacho de la Oficina del Fiscal.

Funciones:

1. Acordar con el superior Jerárquico los asuntos concernientes con el buen despacho de la oficina del Fiscal.
2. Coordinar con los servidores públicos respectivos las tareas o acciones encomendadas para el buen funcionamiento de la institución.
3. Brindar la atención ciudadana necesaria a fin de remitirlas a las áreas internas correspondientes.
4. Atender los asuntos que le encomiende el Fiscal General, en coordinación con las demás unidades que conforman la Fiscalía.
5. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador.
6. Supervisar y controlar los servicios secretariales y del personal a su cargo.
7. Convocar y verificar la asistencia de los servidores públicos a las reuniones de trabajo en las que intervenga el Fiscal General.
8. Auxiliar al Fiscal General en la elaboración de su agenda, manteniéndola actualizada para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones.
9. Transmitir las instrucciones del Fiscal General a los titulares de las diferentes unidades que conforman la Fiscalía General.
10. Planear, organizar y ejercer las funciones de supervisión necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría Particular.
11. Dirigir y organizar los recursos humanos y administrar los recursos materiales y financieros destinados al Despacho del Fiscal General.
12. Llevar el control, seguimiento y cumplimiento de las correspondencias, acuerdos, instrucciones, reuniones e intervenciones del Fiscal General e informarle diariamente de los avances o ejecución de aquellos.
13. Coordinar y atender a las personas que soliciten audiencia con el Fiscal General.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.

Encargado de la Unidad de Transparencia

Autorizó

El Fiscal General del Estado

LIC. MANUEL ROMAN DELGADO ARROYO.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.

Jefe inmediato: Fiscal General.

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.

Oficina de Asuntos Jurídicos.

Oficina Enlace.

Oficina de Comunicación Social.

Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.

Vice Fiscalía General Adjunta.

Vice Fiscalía General de Control Judicial.

Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Coordinación de Administración y Finanzas.

Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.

Dirección General de Fiscalías A.

Dirección del Instituto de Formación Profesional.

Dirección del Instituto de Servicios Periciales.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.

Dirección Control Judicial A.

Dirección de Control Judicial B.

Dirección de Litigación A.

Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.

Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.

Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.

Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Dirección de Fiscalías B.

Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.

Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.

Subdirección de Fiscalías de Tramite.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Norte.

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, así como supervisar que se lleve a cabo la actualización periódica de la información para que sea transparente y accesible.

Funciones:

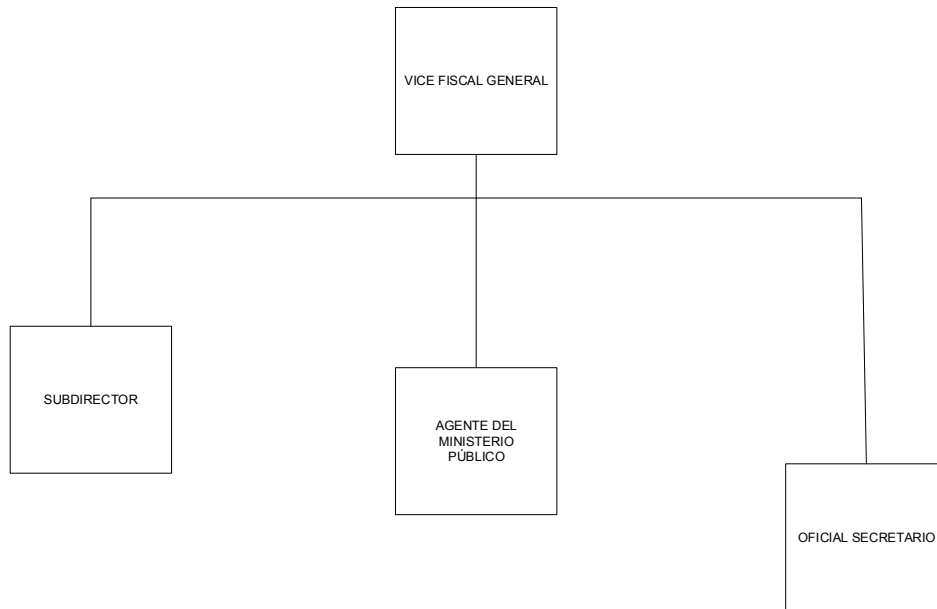
1. Acordar con el Fiscal el Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informar de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública de la Fiscalía, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
16. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
17. Difundir, la información pública de oficio que requiere la normatividad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad a la legislación aplicable.
18. Notificar acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
19. Promover la actualización periódica de la información pública.
20. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
21. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
22. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
23. 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.
24. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
25. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
26. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
27. 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.
28. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
29. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
30. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
31. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargada de la Oficina de Asuntos Jurídicos

Autorizó
El Fiscal General del Estado

MTRA. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Subdirector.
Agente del Ministerio Público.
Oficial Secretario.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección General de Fiscalías A.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de Fiscalías de Tramite.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Poder Judicial de la Federación.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Nacional de Derechos Humanos.
Secretaría de Planeación.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuacultura.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Salud.

Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo de Campeche.

Archivo General del Estado.

Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Comisión de Arbitraje Médico.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Auxiliar al Fiscal General, Vice Fiscales Generales u otras áreas administrativas, en los Asuntos y consultas de carácter jurídico que sean de su competencia de acuerdo a las necesidades del servicio.

Funciones:

1. Acordar con el Fiscal el Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 operativos anuales.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
13. Elaborar 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.
14. Orientar al personal de la dependencia, respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Emitir opinión consultiva sobre los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación, según sea el caso.
16. Realizar estudios y emitir opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le haga el Fiscal General y los demás Vice Fiscales Generales.
17. Dictaminar en los asuntos en que el Fiscal General deba decidir.
18. Procedencia del desistimiento de la acción penal, en los delitos que se persigan de oficio.
19. Procedencia del desistimiento de los recursos interpuestos contra las resoluciones de los órganos jurisdiccionales.
20. Sobreseimiento de la acción penal por parte del Ministerio Público que se formule ante el Juez de Control, Tribunal de enjuiciamiento o Tribunal de alzada.
21. Procedencia o no de las determinaciones de abstención de investigar, la aplicación de un criterio de oportunidad y el no ejercicio de la acción penal que emita el Ministerio Público.
22. Estudiar los problemas generales y especiales sobre legislación, reglamentación y elaboración de otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas relacionadas con las funciones propias de la institución, formulando en su caso, los proyectos relativos.
23. Notificar a las partes las resoluciones, decisiones y determinaciones dictadas por el Fiscal General, en términos de lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
24. Coordinar la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Fiscal General, así como la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse ante los órganos jurisdiccionales.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA DE ENLACE
 Estructura Orgánica

DIRECTOR DE
ÁREA

Vo. Bo.
El Encargado de la Oficina de Enlace

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LIC. MANUEL ROMAN DELGADO ARROYO.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación</p> <p>Descripción del Puesto:</p> <p>Puesto: Director de Área.</p> <p>Jefe inmediato: Fiscal General.</p> <p>Supervisa a:</p> <p>Relaciones de Coordinación:</p> <p>INTERNAS:</p> <p>Fiscal General.</p> <p>Secretaría Particular.</p> <p>Unidad de Transparencia.</p> <p>Oficina de Comunicación Social.</p> <p>Oficina de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.</p> <p>Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.</p> <p>Vice Fiscalía General Adjunta.</p> <p>Vice Fiscalía General de Control Judicial.</p> <p>Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.</p> <p>Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.</p> <p>Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.</p> <p>Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.</p> <p>Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.</p> <p>Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.</p> <p>Coordinación de Administración y Finanzas.</p> <p>Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.</p> <p>Dirección General de Fiscalías A.</p> <p>Dirección del Instituto de Formación Profesional.</p> <p>Dirección del Instituto de Servicios Periciales.</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.</p> <p>Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.</p> <p>Dirección Control Judicial A.</p> <p>Dirección de Control Judicial B.</p> <p>Dirección de Litigación A.</p> <p>Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.</p> <p>Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.</p> <p>Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.</p> <p>Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.</p> <p>Dirección de Fiscalías B.</p> <p>Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.</p> <p>Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.</p>
---------	--

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de Fiscalías de Tramite.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalía General de la República.
Procuradurías y Fiscalías de los Estados de la República.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para verificar que se cumplan los acuerdos derivados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, Conferencia Regional, Subcomités y Grupos de Trabajo.

Funciones:

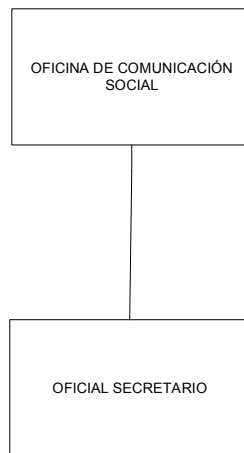
1. Acordar con el Fiscal el Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Coordinar y organizar como enlace en las actividades que se lleven a cabo durante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia para su debido cumplimiento.
14. Fungir como Enlace con la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia en los asuntos de la materia.
15. Informar y acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Dar cumplimiento a los Acuerdos derivados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, sus Comités y Grupos de Trabajo y en su caso turnarlos a las áreas de la dependencia a que corresponda la atención de los mismos.
17. Verificar el cumplimiento de los Acuerdos referidos en la fracción anterior contenidos en la página electrónica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Vice Fiscal General Adjunta

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: (Plaza pendiente de presupuestación)

Jefe inmediato: Fiscal General.

Supervisa a: Oficial Secretario.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.

Secretaría Particular.

Unidad de Transparencia.

Oficina de Asuntos Jurídicos.

Oficina de Enlace.

Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.

Vice Fiscalía General Adjunta.

Vice Fiscalía General de Control Judicial.

Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.

Agencia Estatal de Investigaciones.

Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Medios de Comunicación.

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instrumentar mecanismos y políticas idóneas para la buena imagen de la Fiscalía General, así como coordinar la reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita la Fiscalía General del Estado.

Funciones:

1. Acordar con el Fiscal el Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
3. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
5. 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 operativos anuales.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
9. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social, con sujeción a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca el Fiscal General.
10. Instrumentar mecanismos y políticas que permitan fortalecer y consolidar la imagen pública de la Fiscalía General.
11. Establecer mecanismos de enlace con los medios de comunicación social.
12. Proponer y organizar conferencia de prensa y entrevista de los servidores públicos de la Institución.
13. Coordinar la selección y difusión de la información más relevante del quehacer de la institución y del Fiscal General.
14. Difundir a través de los medios masivos de comunicación los programas, actividades y resultados obtenidos en materia de Procuración de Justicia.
15. Mantener comunicación con las diferentes unidades administrativas de la institución, con el objeto de recabar la información relativa a las acciones, eventos y programas de procuración de justicia, y elaborar los boletines y documentos pertinentes.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita la Fiscalía General para su distribución interna.
17. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización y edición de materiales filmicos, radiofónicos, impresos y otros documentos, relativos a las diversas acciones de la Fiscalía General, y proporcionarlos a los medios de comunicación.
18. Coordinar y brindar el apoyo que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Institución, en la organización de eventos de relaciones públicas.
19. Mantener un archivo actualizado de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Fiscalía General para su consulta por las áreas interesadas.
20. Coadyuvar con las fiscalías en la difusión para la búsqueda de personas no localizadas y desaparecidas; así como también a los familiares de personas que se encuentren lesionadas o hayan perdido la vida y tengan la calidad de personas no identificadas.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL
Estructura Orgánica

OFICINA DE
IMPLEMENTACIÓN DEL
NUEVO SISTEMA DE
JUSTICIA PENAL

Autorizó
El C. Fiscal General del Estado

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar la implementación y operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal relativa a las áreas de recursos humanos, infraestructura, equipamiento, sistema informático y capacitación.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Superior Inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
4. Acordar con el Fiscal el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
5. 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 Titular o Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su respectivo cargo.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía.
8. 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
9. Mantener coordinación con las demás áreas de la Fiscalía y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
11. Solicitar, 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 su respectivo cargo, y remitirlos al Coordinador Administrativo para su autorización e incorporación al Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Fiscalía.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
13. Elaborar diagnóstico de los requerimientos necesarios para la debida operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
14. Diseñar los cambios organizacionales que se requieran para llevar a cabo la instrumentación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
15. Planificar el desarrollo de la infraestructura necesaria para la operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Proyectar las necesidades del equipamiento referenciado a la infraestructura.
17. Sugerir lineamientos específicos para garantizar la correcta implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
18. Supervisar la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal relativa a las áreas de recursos humanos, infraestructura, equipamiento, sistema informático y capacitación.
19. Evaluar la planeación constante de la institución con base a los indicadores de desempeño y avance de la implementación.
20. Realizar reuniones periódicas con los Titulares de las Unidades administrativas, para evaluar las necesidades de la institución.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONOMICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Unidad de Inteligencia Financiera

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LIC. LUIS ALBERTO ALCOCER GOMEZ.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección General de Fiscalías A.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de Fiscalías de Tramite.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Archivo General del Estado.
Instituto de la Mujer.
Instituto de la Juventud.
Instituto Nacional de Migración.
Instituto de la Juventud.
Poder Judicial de la Federación.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

Honorable Congreso del Estado.

H. Ayuntamientos de Campeche.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Calkini.

H. Ayuntamiento de Candelaria.

H. Ayuntamiento de Champotón.

H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Hopelchén.

H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Auxiliar al Fiscal General en la investigación y persecución de delitos de índole patrimonial o cuando por la forma de comisión o la trascendencia de los mismos, sea necesaria su intervención.

Funciones:

1. Acordar con el Fiscal el Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 operativos anuales.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
13. Elaborar 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.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Orientar al personal de la dependencia, respecto a los asuntos de su competencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.
15. Coadyuvar, apoyar y colaborar con las autoridades federales y estatales, en apego a las disposiciones legales aplicables, respecto de la prevención, así como de la detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y los relacionados con estos, incluyendo hechos de corrupción contra el servicio público cometidos por servidores públicos y/o por particulares.
16. Coadyuvar en la investigación de los delitos de orden patrimonial competencia de la Fiscalía General o en los casos en que el Fiscal General así lo determine.
17. Realizar análisis exhaustivos de la información que le sea puesta a su disposición con el objeto de generar inteligencia para la toma de decisiones en las investigaciones de delitos de naturaleza real u otros en los que se solicite intervenir.
18. Detectar, con base en el acopio de información económica, financiera, estadística, comercial e institucional, las posibles amenazas o causas que pueden confluir en la comisión de delitos que sean de su conocimiento.
19. Emitir opiniones, dictámenes y diagnósticos relativos a la situación financiera de los asuntos que le encomiende el Fiscal General.
20. Colaborar en la instrumentación de estrategias específicas en contra de delitos patrimoniales u otros que permitan incidir en la prevención y combate de los mismos, a través del análisis sistémico de sus características y patrones de comportamiento delictivo.
21. Llevar a cabo acciones de investigación a efecto de allegarse de la información para el cumplimiento de sus atribuciones.
22. Auxiliar a las diversas unidades de investigación a efecto de allegarse de la información para el cumplimiento de sus atribuciones.
23. Realizar acciones que contribuyan a consolidar esquemas de generación de inteligencia en materia de análisis financiero.
24. Resguardar y custodiar la información que obtenga o que obre en su poder, así como proporcionar el debido tratamiento de la misma, en observancia de las leyes en la materia.
25. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado o les encomiende el Fiscal General.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VICE FISCALÍA GENERAL EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Vice Fiscal General en Materia de Delitos
Electoraes

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LIC. LUIS ALBERTO ALCOZER GOMEZ.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2201

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Agente del Ministerio Público.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección General de Fiscalías A.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de Fiscalías de Tramite.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2201

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.

Secretaría de Finanzas.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de Contraloría.

Secretaría de Planeación.

Secretaría de Educación.

Secretaría de Cultura.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Seguridad Pública.

Consejería Jurídica.

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.

Honorable Congreso del Estado.

Comisión Nacional Bancaria.

Fiscalía General de la República.

Instituto Electoral del Estado de Campeche.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Poder Judicial de la Federación.

Archivo General del Estado.

Instituto Nacional de Migración.

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Centro de Investigación y Seguridad Nacional.

Instituto Nacional Electoral.

H. Ayuntamientos de Campeche.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Calkiní.

H. Ayuntamiento de Candelaria

H. Ayuntamiento de Champotón.

H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Hopelchén.

H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar al personal bajo su mando para la debida Investigación y persecución de los delitos en Materia Electoral, para proteger el adecuado desarrollo de la función pública electoral y los derechos político-electorales de los ciudadanos, como bien jurídico, procurando justicia en materia penal-electoral en forma eficiente, eficaz y profesional.

Funciones:

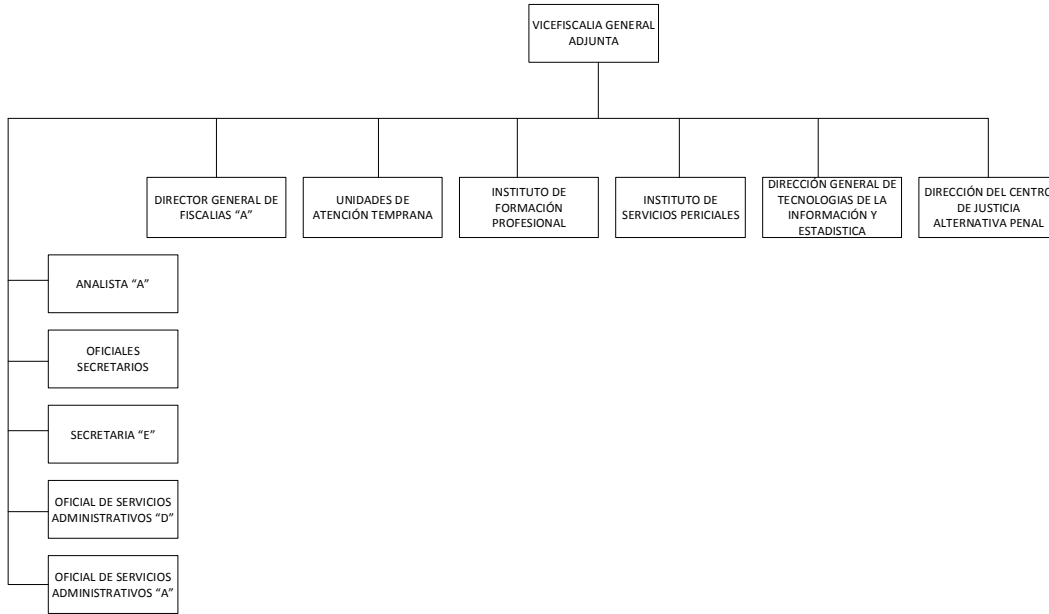
1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Ejercer la acción penal cuando proceda.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
4. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
5. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la Coordinación de Administración y Finanzas de la Institución.
6. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
7. Dirigir y coordinar a los Directores, Subdirectores, Agentes del Ministerio Público en la investigación y persecución de un hecho que la ley señale como delito con el auxilio de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación y del Instituto de Servicios Periciales.
8. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
9. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
11. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades, en términos de la legislación vigente.
12. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
13. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
14. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.
15. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.
16. Coordinarse con las instituciones de procuración de justicia del país para realizar las funciones previstas en la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Promover mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades locales, con la finalidad de fortalecer el combate de los delitos electorales.
18. Promover convenios con otras instancias federales, estatales y municipales para el combate a los delitos electorales.
19. Impulsar acuerdos de coordinación entre dependencias de Gobierno Estatal, que permitan prestar asistencia en materia de procuración de justicia electoral.
20. Instrumentar protocolos estandarizados en materia de investigación y persecución de los delitos electorales.
21. Facilitar la cooperación e intercambio de información y estadísticas entre las diversas instancias de procuración de justicia en el país en materia de delitos electorales.
22. Coadyuvar en la formulación de políticas integrales sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias para inhibir la comisión de delitos electorales.
23. Fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas que coadyuven en los procesos de evaluación de las políticas de prevención de delitos electorales.
24. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación, con las autoridades federales, locales y municipales competentes, áreas administrativas y órganos auxiliares a fin de lograr el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VICE FISCALÍA GENERAL ADJUNTA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Vice Fiscal General Adjunta

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General Adjunta.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Director General de Fiscalías "A".
Subdirector de las Unidades de Atención Temprana.
Director del Instituto de Formación Profesional.
Director del Instituto de Servicios Periciales.
Director General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Director del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Analistas "A".
Oficiales Secretarios.
Secretaria "E".
Oficial de Servicios Administrativos "D".
Oficial de Servicios Administrativos "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección General de Fiscalías A.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.

MO 2202

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Litigación A.

Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.

Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.

Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.

Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto

Dirección de Fiscalías B.

Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.

Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.

Subdirección de Fiscalías de Trámite.

Subdirección de la Zona Norte.

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.

Secretaría de Finanzas.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de Contraloría.

Secretaría de Planeación.

Secretaría de Educación.

Secretaría de Cultura.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

MO 2201

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Energético y Sustentable.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Desarrollo Rural.

Secretaría de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.

Secretaría de Turismo.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Secretaría de Seguridad Pública.

Secretaría de Protección Civil.

Consejería Jurídica.

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

Hospital Psiquiátrico.

Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.

Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Honorable Congreso del Estado.

Comisión Nacional Bancaria.

Fiscalía General de la República.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Poder Judicial de la Federación.

Archivo General del Estado.

Instituto Nacional de Migración.

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

33° Zona Militar del Estado.

Secretaría de Marina Tercera Región Naval Militar.

Coordinación de Batallón de Seguridad en Carretera e Instalaciones de la Guardia Nacional.

Centro de Investigación y Seguridad Nacional.

H. Ayuntamientos de Campeche.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Calkini.

H. Ayuntamiento de Candelaria.

H. Ayuntamiento de Champotón.

H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

MO 2201 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Hopelchén.

H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinarse con los Vice Fiscales Generales, así como al personal bajo su mando para la debida Investigación y persecución de un hecho que la Ley señale como delito para garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos y programas establecidos por el Fiscal.

Funciones:

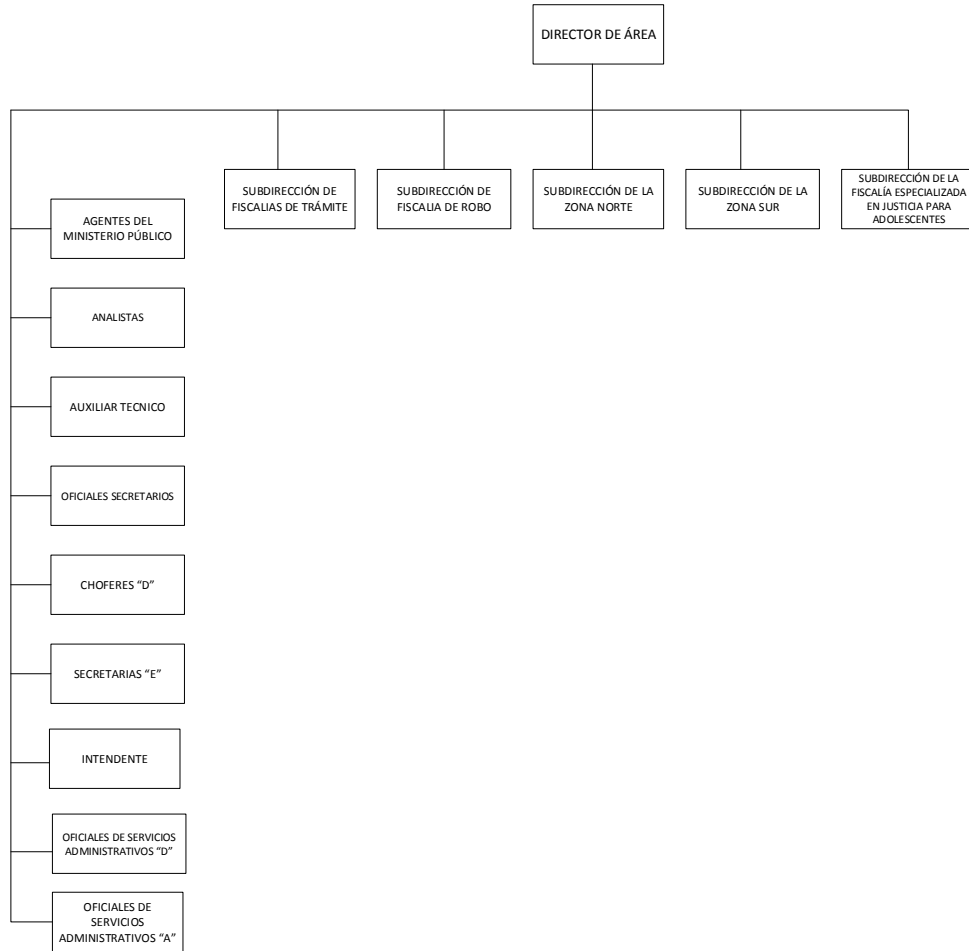
1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
3. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la Coordinación de Administración y Finanzas de la institución.
5. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
6. Dirigir y coordinar a los Directores, Agentes del Ministerio Público en la investigación y persecución de un hecho que la ley señale como delito con el auxilio de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación y del Instituto de Servicios Periciales.
7. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
8. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
10. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades, en términos de la legislación vigente.
11. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
12. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la institución, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
13. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emitan el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
14. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.
15. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Fungir como Fiscal General encargado del despacho cuando la ausencia del mismo sea definitiva, hasta en tanto el Congreso del Estado, apruebe el nuevo nombramiento que haga el Gobernador.
17. Auxiliar al Fiscal General en todos los asuntos que éste directamente le encomiende.
18. Coordinar la investigación y persecución de los delitos con los Directores de Fiscalía, Agencia Estatal de Investigación y el Instituto de Servicios Periciales.
19. Dar parte al Fiscal General y a la Vice Fiscalía de Derechos Humanos sobre las irregularidades, faltas y de hechos posiblemente constitutivos de delitos por parte del personal a su cargo.
20. Solicitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los requerimientos de información y documentación, así como órdenes de aseguramiento o desbloques de cuentas y transferencia de saldo, con motivo de la investigación de los delitos que realiza el Ministerio Público.
21. Autorizar los acuerdos de archivo, que determine el Ministerio Público en la carpeta de investigación.
22. Recibir quejas sobre demora, exceso o deficiencias en que hayan incurrido servidores públicos a su cargo con motivo del ejercicio de sus funciones y dar vista al órgano de control interno por la probable responsabilidad administrativa o penal a que haya lugar.
23. Participar en programas institucionales relacionados con la Fiscalía.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALÍAS "A"
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo Bo.
El Director General de Fiscalías "A"

Autorizó
La Vice Fiscal General Adjunta

MTRO. CARLOS ALBERTO BORGES
MARTINEZ.

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Adjunta.
Supervisa a: Subdirector de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirector de Fiscalías de Trámite.
Subdirector de Fiscalías de Robos.
Subdirector de la Zona Norte.
Subdirector de la Zona Sur.
Subdirector de la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes.
Agentes del Ministerio Público.
Analistas.
Auxiliar Técnico.
Oficiales Secretarios.
Choferes "D".
Secretarias "E".
Intendente.
Oficiales de Servicios Administrativos "D".
Oficiales de Servicios Administrativos "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.

MO 2203

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Director General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.

Dirección Control Judicial A

Dirección de Control Judicial B.

Dirección de Litigación A.

Director de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.

Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.

Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.

Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Dirección de Fiscalías B.

Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.

Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.

Subdirección de Fiscalías de Tramite.

Subdirección de la Zona Norte.

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.

Secretaría General de Gobierno.

Secretaría de Contraloría.

33° Zona Militar del Estado.

Secretaría de Finanzas y Administración.

Secretaría de Seguridad Pública.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Fiscalía General de la República.

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Educación.

Secretaría de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Protección Civil.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Consejo Estatal de Seguridad Pública.

H. Ayuntamientos de Campeche.

H. Ayuntamiento de Calakmul.

H. Ayuntamiento de Calkiní.

H. Ayuntamiento de Candelaria.

H. Ayuntamiento de Champotón.

H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

H. Ayuntamiento de Carmen.

H. Ayuntamiento de Escárcega.

H. Ayuntamiento de Tenabo.

H. Ayuntamiento de Hopelchén.

H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la conducción y mando de la investigación y persecución de hechos catalogados como delitos y la integración de las carpetas de investigación realizados por el personal a su cargo y la debida atención a la ciudadanía.

Funciones:

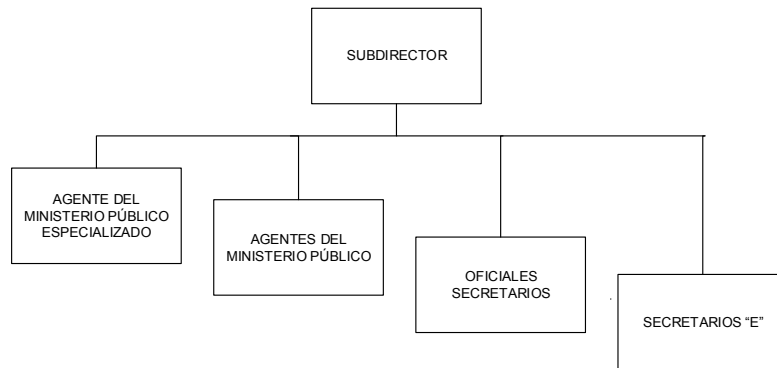
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Proponer al Fiscal General o a su superior inmediato los cambios de adscripción de sus subordinados.
7. Dirigir la investigación de los delitos, por sí o a través de los Subdirectores, Fiscales o ministerios públicos adscritos, con el auxilio de la Agencia Estatal de Investigaciones, el Instituto de Servicios Periciales, la Secretaría de Seguridad Pública o cualquier otra Institución.
8. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la comprobación de un hecho que la ley señale como delito, así como los datos que establezcan de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión.
9. Revisar, por sí o a través del personal que designe, las carpetas de investigación concluidas que turnen los ministerios públicos para el ejercicio de la acción penal o en su caso determinar lo que conforme a derecho proceda.
10. Solicitar por sí o a través de los Directores, Agentes del Ministerio Público la calificación de legalidad de la detención, formular imputación, vinculación a proceso, así como la procedencia de medidas cautelares que correspondan; orden de comparecencia, de aprehensión y actos de investigación ante el Juez de Control.
11. Ejercer la acción penal cuando proceda.
12. Supervisar a los Agentes del Ministerio Público que inicien las carpetas de investigación o actas circunstanciadas en los casos en que proceda.
13. Supervisar que se cumpla debidamente con los lineamientos, manuales o protocolos de investigación.
14. Informar a su superior jerárquico, cuando sea procedente, las causas de excusa en la persecución de los delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se le haya reconocido y aceptado la misma, así como determinar la acumulación de las carpetas de investigación.
15. Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana y de las Unidades de Fiscales Investigadores a su cargo, manteniendo un estricto control y seguimiento de las investigaciones que se practiquen.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Decretar, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, la libertad de los imputados cuando así proceda.
17. Rendir informes periódicamente de las actividades que realice a su superior inmediato.
18. Acordar con él o la Vice Fiscal General Adjunta el despacho de los asuntos de su competencia de las fiscalías especializadas a su cargo.
19. Recabar, sistematizar y analizar la información generada en materia de incidencia delictiva, informarla de manera periódica a la o el Vice Fiscal General Adjunta, con la finalidad que se tomen acciones necesarias para prevenir los delitos.
20. Supervisar y apoyar el trabajo que se realice en las Unidades de Atención Temprana, Mecanismos Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FISCALÍAS DE TRÁMITE
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Subdirectora de Fiscalías de Trámite "A"

Autorizó
El Director General de Fiscalías "A"

MTRA. MARIA DEL CARMEN VALLEJOS TUN. MTRO. CARLOS ALBERTO BORGES MARTINEZ.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director General de Fiscalías "A".
Supervisa a: Agente del Ministerio Público Especializado.
Agentes del Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.
Secretarios E.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Finanzas y Administración.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
H. Ayuntamientos de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
- H. Ayuntamiento de Carmen.
- H. Ayuntamiento de Escárcega.
- H. Ayuntamiento de Tenabo.
- H. Ayuntamiento de Hopelchén.
- H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público bajo su mando, así como el personal operativo, en la investigación, persecución de los delitos, tramitación y resolución de las carpetas de Investigación.

Funciones:

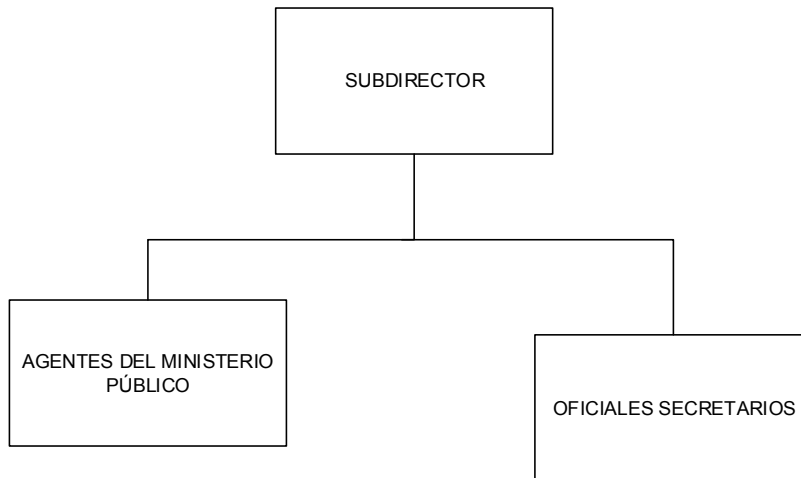
1. Acordar con el Director General de Fiscalías "A" la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público que tengan adscritos, así como al personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
17. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público del área a su cargo, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Supervisar el funcionamiento y operación de la Fiscalía a su cargo.
19. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de la Fiscalía.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
23. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE ROBOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Encargada de la Fiscalía Especializada en el
Delito de Robo

Autorizó
El Director General de Fiscalías "A"

LICDA. PASTORA EMILIA MENDOZA CASTRO. MTRO. CARLOS ALBERTO BORGES MARTINEZ.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director General de Fiscalías "A".
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirecciones de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Finanzas y Administración.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
H. Ayuntamientos de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Carmen.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Escárcega.
- H. Ayuntamiento de Tenabo.
- H. Ayuntamiento de Hopelchén.
- H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público bajo su mando, así como el personal operativo, en la investigación, persecución de los delitos, tramitación y resolución de las carpetas de Investigación a su cargo.

Funciones:

1. Acordar con el Director General de Fiscalías "A" la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.

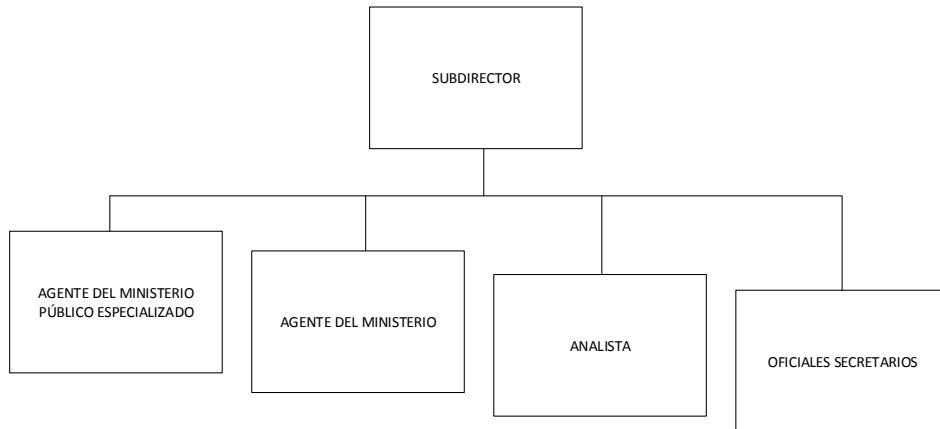
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público que tengan adscritos, así como al personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
17. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público del área a su cargo, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Supervisar el funcionamiento y operación de la Fiscalía a su cargo.
19. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de la Fiscalía.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
23. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LA ZONA NORTE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Encargada de la Zona Norte

Autorizó
El Director General de Fiscalías "A"

LICDA. ANA MERCEDES AKÉ KOH.

MTRO. CARLOS ALBERTO BORGES MARTINEZ.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director General de Fiscalías "A".
Supervisa a: Agente del Ministerio Público Especializado.
Agentes del Ministerio Público.
Analista.
Oficiales Secretarios.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
33° Zona Militar del Estado.
Secretaría de Finanzas y Administración.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
H. Ayuntamientos de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Carmen.
- H. Ayuntamiento de Escárcega.
- H. Ayuntamiento de Tenabo.
- H. Ayuntamiento de Hopelchén.
- H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público bajo su mando, así como el personal operativo, en la investigación, persecución de los delitos, tramitación y resolución de las carpetas de Investigación a su cargo.

Funciones:

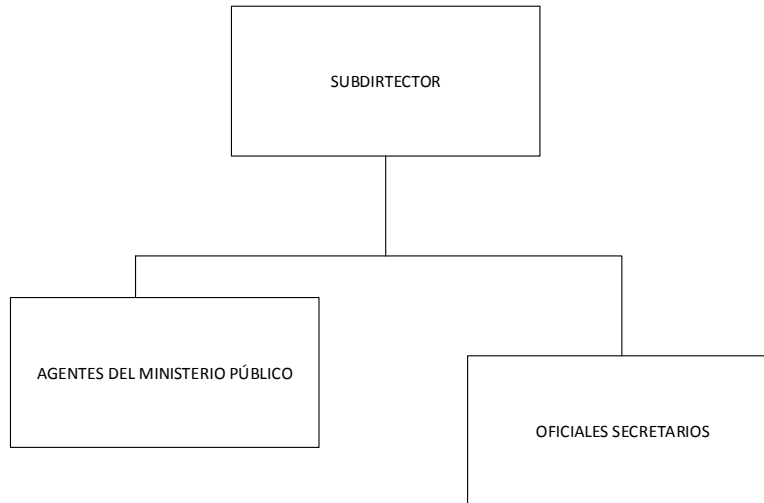
1. Acordar con el Director General de Fiscalías "A" la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público que tengan adscritos, así como al personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
17. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público de sus respectivas circunscripciones territoriales, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Supervisar el funcionamiento y operación de las Fiscalías adscritas a su circunscripción.
19. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de la Fiscalía.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
23. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LA ZONA SUR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de la Zona Sur

Autorizó
El Director General de Fiscalías "A"

LICDA. ANA MERCEDES AKÉ KOH.

MTRO. CARLOS ALBERTO BORGES MARTINEZ.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director General de Fiscalías "A".
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
33ª Zona Militar del Estado.
Secretaría de Finanzas y Administración.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
H. Ayuntamientos de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Calkiní.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Escárcega.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

- H. Ayuntamiento de Tenabo.
- H. Ayuntamiento de Hopelchén.
- H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público bajo su mando, así como el personal operativo, en la investigación, persecución de los delitos, tramitación y resolución de las carpetas de Investigación.

Funciones:

1. Acordar con el Director General de Fiscalías "A" la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
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 Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, valuación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público que tengan adscritos, así como al personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
17. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público de sus respectivas circunscripciones territoriales, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Supervisar el funcionamiento y operación de las Fiscalías adscritas a su circunscripción.
19. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de la Fiscalía.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
23. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Fiscalía Especializada en
Justicia para Adolescentes

Autorizó
El Director General de Fiscalías "A"

MTRA. NILVIA DEL SOCORRO WONG CAN.

MTRO. CARLOS ALBERTO BORGES MARTINEZ.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director General de Fiscalías "A".
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Poder Judicial de la Federación.
H. Ayuntamientos de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Calkini.
H. Ayuntamiento de Candelaria.
H. Ayuntamiento de Champotón.
H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
H. Ayuntamiento de Carmen.
H. Ayuntamiento de Escárcega.
H. Ayuntamiento de Tenabo.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
H. Ayuntamiento de Palizada.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público bajo su mando, así como el personal operativo, en la investigación, persecución de los delitos, tramitación y resolución de las carpetas de Investigación, acorde con los principios del sistema especializado, garantizando la mínima intervención del Estado para las y los adolescentes y contribuir a restaurar la armonía social.

Funciones:

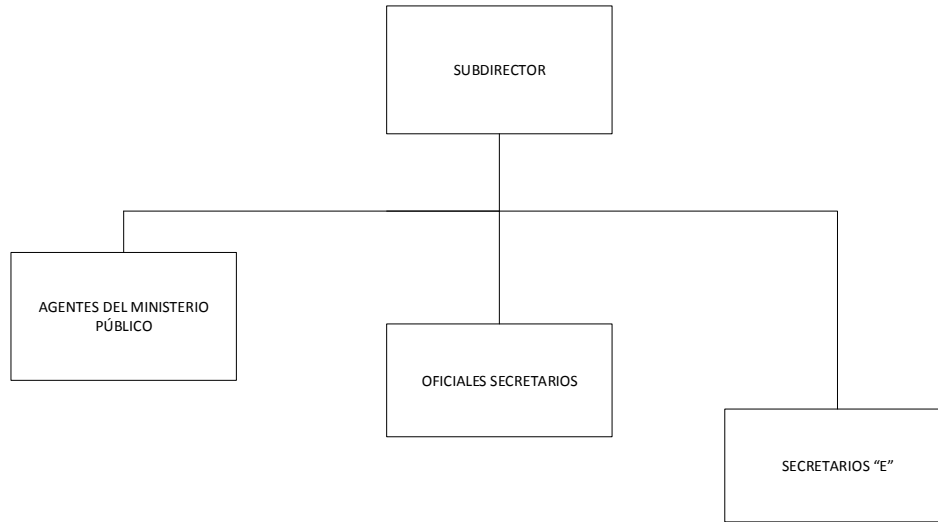
1. Acordar con el Director General de Fiscalías "A" la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2203 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público que tengan adscritos, así como al personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
17. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público del área a su cargo, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Supervisar el funcionamiento y operación del área de su adscripción.
19. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de la Fiscalía.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
23. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDADES DE ATENCIÓN TEMPRANA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de la Unidad de Atención
Temprana

LIC. ROGELIO UICAB CHI.

Autorizó
La Vice Fiscal General Adjunta

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Adjunta.
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.
Secretarios "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
33° Zona Militar del Estado.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MO 2202 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

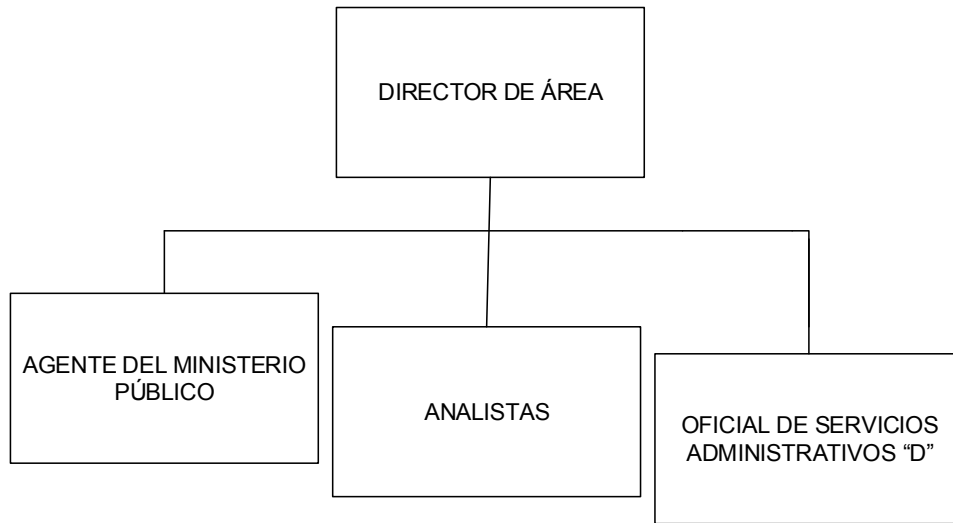
Objetivo:

Fomentar las acciones para canalizar de manera inmediata las denuncias o querellas que se presenten la ciudadanía e informarle de los mecanismos alternativos de solución de controversias; o en su caso, si los hechos narrados no son evidentemente constitutivos de delito, remitirá a otras instancias de Gobierno o instituciones privadas, quienes proporcionarán el servicio que necesite.

Funciones

1. Facilitar el acceso de las personas a los servicios requeridos por éstas en el ámbito de competencia de la Fiscalía General, promoviendo acciones de coordinación con diversas instancias u organismos públicos, sociales y privados, tanto federales, locales o internacionales.
2. Recibir denuncias y querellas canalizándolas a las fiscalías correspondientes o a los servidores públicos competentes.
3. Informar a los denunciados o querellantes en los delitos que así proceda conforme a la normatividad, sobre la existencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias, orientarlos en cuanto a las ventajas de los mismos y en su caso turnarlos al Centro de Justicia Alternativa de la Fiscalía General.
4. Si los hechos no son constitutivos de delito remitirlo a las instituciones públicas o privadas correspondientes.
5. Elaborar las actas por extravíos de documentos u objetos que soliciten las personas siempre que no tengan relación con la comisión de delitos.
6. Reportar en forma inmediata a la autoridad competente de hechos posiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas o que afecten el orden público.
7. Iniciar la carpeta de investigación correspondiente, establecer la fecha y hora de inicio, nombre del agente de la unidad que la inicia, los datos del denunciante o querellante, los probables delitos por los que se inicia y el nombre del Fiscal Investigador al que se le turne.
8. Solicitar y recolectar la información de los asuntos de su competencia y la información de las unidades de atención temprana ubicadas en los municipios del Estado.
9. Acordar los asuntos de su competencia con el Director General de Fiscalía.
10. Rendir informes periódicamente a su superior inmediato.
11. Registrar todos los servicios que se les brinde a las personas, para llevar un control estadístico de las mismas.
12. Apoyar en atención de los asuntos que determine el Director General de Fiscalías.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2204 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director del Instituto de Formación
Profesional

Autorizó
La Vice Fiscal General Adjunta

MTRO. CARLOS ALBERTO SANSORES PEREZ.

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

MO 2204 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Adjunta.
Supervisa a: Agente del Ministerio Público.
Analista.
Oficial de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2204 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Fiscalías y Procuradurías de los Estados.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Instituto de Estudios en Derechos Humanos.
Instituciones de Educación Superior en el Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
Comisión Nacional de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.
Universidades del Estado.
Secretaría de Educación del Estado de Campeche.
Secretaría de Educación Pública.
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Universidades Autónomas y Privadas.

MO 2204 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

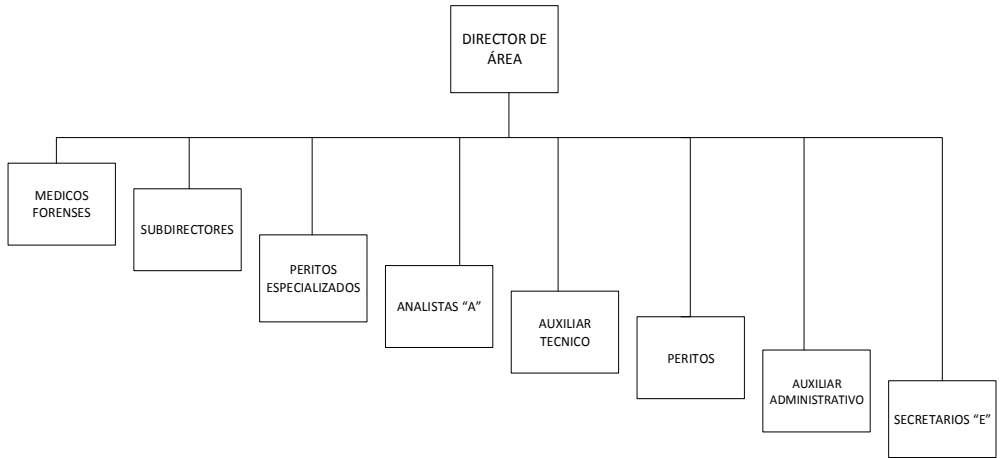
Objetivo:

Llevar a cabo planes de desarrollo en la formación, capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Planear, dirigir y ejecutar los procedimientos de selección y formación de los aspirantes del Servicio de Carrera, así como atender las normas y políticas institucionales, en coordinación con las demás unidades administrativas y organismos competentes.
7. Operar los programas del servicio de carrera, formación profesional e investigación científica aplicada.
8. Diseñar y operar el Plan Rector de Profesionalización para los aspirantes y participantes del Servicio Profesional de Carrera.
9. Diseñar y operar el Sistema de Evaluación y los controles estadísticos de los programas académicos y del personal docente.
10. Establecer los procesos de evaluación para la promoción, reconocimiento y reingreso al Servicio de Carrera.
11. Coordinar el proceso para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos del personal sustantivo de la Institución, con el propósito de fortalecer su desarrollo profesional.
12. Definir y operar los procedimientos y controles de administración escolar de las diferentes actividades académicas.
13. Realizar las gestiones administrativas necesarias, ante las instancias de educación superior, para obtener el reconocimiento de las actividades académicas.
14. Difundir y promover las actividades académicas, a través de medios impresos, electrónicos y multimedia.
15. Participar en los órganos colegiados relacionados con las actividades propias del Instituto.
16. Instaurar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a los alumnos del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Determinar los perfiles competenciales de los operadores de procuración de justicia.
18. Incentivar el desarrollo de la investigación científica aplicada a la mejora continua en el ámbito de la Procuración de Justicia y sus disciplinas afines.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.

MO 2205 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director del Instituto de Servicios Periciales

Autorizó
La Vice Fiscal General Adjunta

MTRO. EDGAR IVAN PEREZ MEDINA.

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

MO 2205 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Adjunta.
Supervisa a: Médicos Forenses.
Subdirectores.
Peritos Especializados.
Peritos.
Analistas "A".
Auxiliar Técnico.
Auxiliar Administrativo.
Secretarías "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2205 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Juzgados de Distrito del Estado de Campeche.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Seguridad Pública.

Fiscalía General de la República.

Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MO 2205 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar una cultura auxiliar de la procuración de justicias en el Estado, mediante la emisión de dictámenes periciales, informes u opiniones técnicas-científicas claras, objetivas, imparciales y eficaces en apoyo de los fiscales, Agentes del Ministerio Público y demás autoridades competentes.

Funciones:

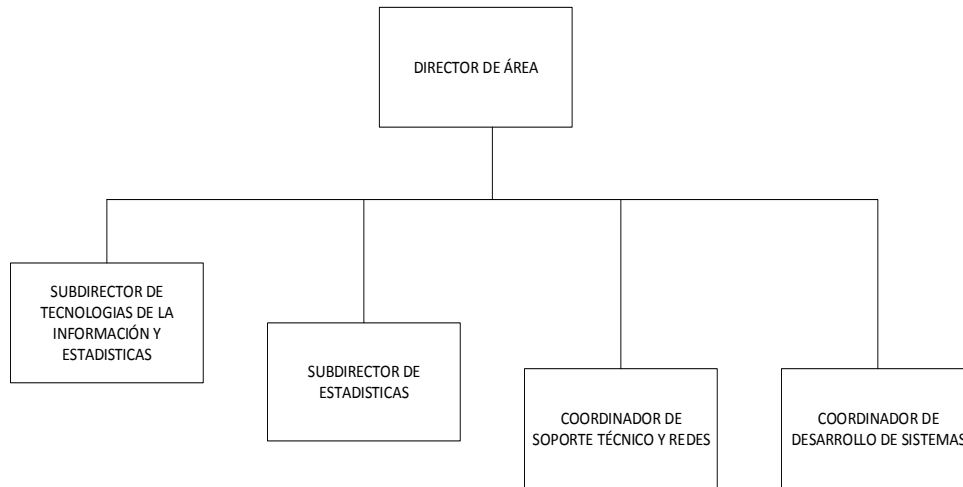
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Fiscal o el Superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Acordar con el Fiscal o el Superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. 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.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía.
9. 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas de la Fiscalía y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas de la institución, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
13. Solicitar, 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 su respectivo cargo, y remitirlos al Coordinador Administrativo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Fiscalía.

MO 2205 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmueble que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
15. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponda emitir a otras dependencias y entidades federativas, estatales y municipales, en ejercicio de sus funciones.
16. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
17. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
18. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
19. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
20. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
21. Dirigir los laboratorios periciales y de ciencias forenses.
22. Designar, en forma inmediata, a los Peritos que le sean requeridos por el Fiscal General o fiscales para intervenir en un proceso penal.
23. Establecer y actualizar los lineamientos y manuales de actuación para la emisión de los dictámenes periciales.
24. Proponer las necesidades de infraestructura física, equipo tecnológico y materiales requeridos para el óptimo desarrollo de los servicios que presta el Instituto Pericial.
25. Establecer y promover la formación, capacitación y actualización científica y técnica del personal adscrito al Instituto Pericial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
26. Auxiliarse al fiscal, a los Agentes del Ministerio Público, Policías y sujetos procesales en la búsqueda, preservación y obtención de indicios, así como de estudios científicos tendientes a la acreditación de los hechos delictivos y de la probable responsabilidad.
27. Dirigir y coordinar el desarrollo y operación de las bases de datos y archivos criminalísticas de la Institución.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director General de Tecnologías de la
Información y Estadísticas

I.S.C. JOSE ALFREDO CANCHE CHAN.

Autorizó
La Vice Fiscal General Adjunta

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Adjunta.
Supervisa a: Subdirector de Estadísticas.
Subdirector de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Coordinador de Redes y Comunicaciones.
Coordinador de Desarrollo de Sistemas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

EXTERNAS:

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Comisión Nacional de Seguridad.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Secretaría de Finanzas del Estado.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia de Campeche.
Centro de Control, Comando y Cómputo.
Centro Estatal de Control de Confianza.
Centro de Enlace Informático.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar e implementar las tecnologías de la información en todas las áreas de trabajo con que cuenta la Fiscalía General, con la finalidad de conformar aplicaciones e infraestructura tecnológica que permita efficientar sustancialmente sus funciones.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Fiscal o su Superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Acordar con el Fiscal o su Superior Inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. 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.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía.
9. 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.
10. Mantener coordinación con las demás áreas de la Fiscalía y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas de la institución, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
13. Solicitar, 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 su respectivo cargo, y remitirlos al Coordinador Administrativo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Fiscalía.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmueble que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponda emitir a otras dependencias y entidades federativas, estatales y municipales, en ejercicio de sus funciones.
16. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
17. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
18. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
19. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
20. Desarrollar, administrar y operar los servicios de telefonía, telecomunicaciones, informática, internet e infraestructura de cómputo de la Fiscalía General.
21. Implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de internet de la Fiscalía General.
22. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático de la Fiscalía General, en coordinación con los órganos y unidades administrativas competentes.
23. Diseñar, desarrollar y conducir las políticas de seguridad informática de la Fiscalía General.
24. Proponer la normatividad y metodología necesarios para el correcto funcionamiento y empleo de la telefonía, telecomunicaciones, informática, internet, infraestructura de cómputo y de seguridad informática de la Fiscalía General.
25. Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y reemplazo de los equipos de telefonía, telecomunicaciones, informática, internet e infraestructura de tecnologías de la información de la Fiscalía General.
26. Proponer y realizar acciones de capacitación y especialización en materia de telecomunicaciones, internet e informática, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y las unidades administrativas competentes.
27. Plantear a las unidades administrativas competentes, las necesidades de innovación tecnológica en el ámbito de su competencia e implementar las autorizadas.
28. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas, en la emisión de lineamientos para la captación, sistematización y procesamiento de datos.
29. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo de telefonía, telecomunicaciones, informática, internet e infraestructura de tecnologías de Información, y avalar en su caso, las elaboradas por otra unidad administrativa.
30. Implementar los sistemas de información y estadística, procesando los datos necesarios que requieran las unidades administrativas, de acuerdo a las normas, procedimientos e indicadores que la propia institución establezca.
31. Integrar y someter a la aprobación de su superior inmediato, los programas de trabajo y anteproyectos que elabore.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Fiscalía General de la República, de las Procuradurías Generales de Justicia y/o Fiscalías Generales de las otras Entidades Federativas, para el intercambio de información, conocimientos y experiencias que coadyuven a una mejor procuración de justicia, y para el cumplimiento de los convenios de colaboración que se hubiesen celebrado.
33. Coordinar las actividades correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos con la Comisión Nacional de Seguridad en materia de los Registros Nacionales.
34. Actualizar de manera permanente los Registros Nacionales que competan y que forman parte de la Comisión Nacional de Seguridad, a fin de intercambiar información de antecedentes delictivos con las otras Entidades Federativas.
35. Fungir como enlace ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, a fin de coordinar las actividades inherentes en materia tecnologías de la información, en las que se involucre a la Fiscalía General.
36. Establecer y supervisar los procedimientos adecuados de los asuntos que deban ser del conocimiento de los servidores públicos que le estén adscritos.
37. Vigilar el buen despacho de los asuntos a su cargo para que las solicitudes de las diversas áreas de la Fiscalía General sean atendidas oportunamente.
38. Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna de la Fiscalía General, y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
39. Desarrollar y/o implementar los sistemas de información, de comunicación, datos, voz e imagen que requiera la Fiscalía General, vigilando su adecuada operación, conforme a los estándares de calidad internacionales.
40. Fungir como área operativa y auxiliar directo de los fiscales, para los efectos a que haya lugar.
41. Emitir los dictámenes de informática forense y fungir como perito en la materia, conforme sea requerido por las instancias correspondientes.
42. Promover, proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de informática forense.
43. Integrar y administrar, estratégica, táctica y operativamente la información policial para aportar insumos a los procesos de toma de decisiones, de tal forma que permita contribuir a lograr los fines de la Procuración de Justicia en el Estado.
44. Representará a la Fiscalía General ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como del Extranjero, y ante los organismos públicos y privados que el titular de la Institución autorice, en materia de análisis estadístico e información delictiva, así como en lo que se refiera al cumplimiento normativo nacional en el ámbito de su competencia.
45. Coadyuvar en el trabajo del Fiscal General y de sus órganos auxiliares, así como todas aquellas áreas administrativas de la institución, con propósito de lograr los fines de la Fiscalía General.
46. Analizar y evaluar permanentemente los resultados obtenidos en la difusión e implementación de acciones, programas y operaciones preventivas, de vigilancia e investigación, que hayan diseñado y ejecutado como estrategias las diversas oficinas que integran la Fiscalía General, a fin de formular nuevos planteamientos acordes a la

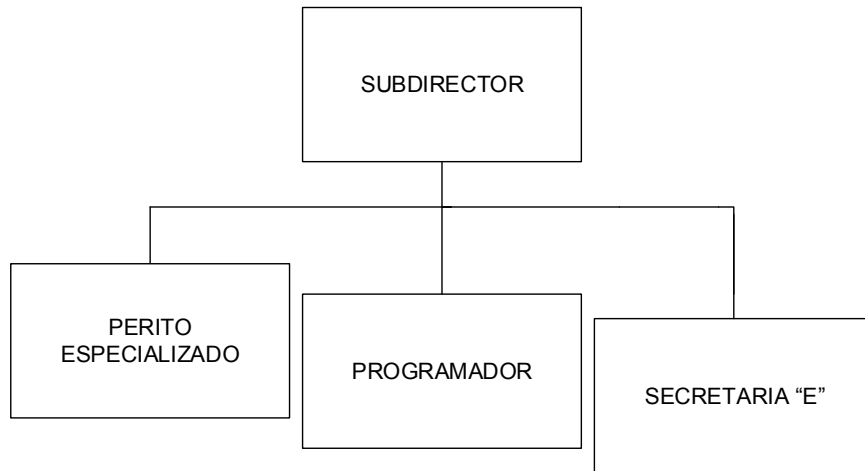
procuración de justicia en su caso.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

47. Diseñar, dirigir y operar en coordinación con las áreas operativas, y las demás áreas que se estimen necesarias, en los ámbitos de su competencia los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información sustantiva, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.
48. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Tecnologías de la
Información y Estadísticas

Autorizó
El Director General de Tecnologías de la
Información y Estadísticas

I.S.C. PEDRO GERARDO BOJORQUEZ PUC.

I.S.C. JOSE ALFREDO CANCHE CHAN.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector
Jefe inmediato: Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Supervisa a: Perito Especializado.
Programador.
Secretaría "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección General del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Comisión Nacional de Seguridad.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Secretaría de Finanzas del Estado.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia de Campeche.
Centro de Control, Comando y Cómputo.
Centro Estatal de Control de Confianza.
Centro de Enlace Informático.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las tecnologías de la información en todas las áreas de trabajo con que cuenta la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de conformar aplicaciones e infraestructura tecnológica que permita efficientar sustancialmente sus funciones.

Funciones:

1. Acordar con el Titular del Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
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. Elaborar 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.
14. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen despacho de las funciones de la Fiscalía.

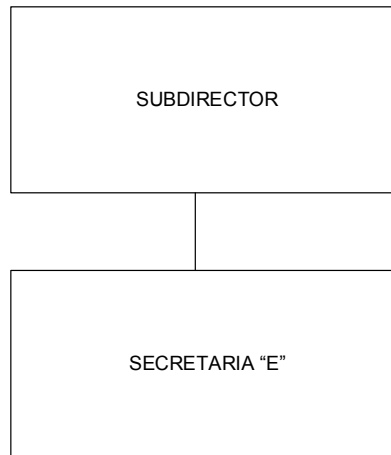
MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
16. Auxiliar al Director del área y supervisar las funciones de los subalternos.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Estadísticas

LIC. OFELIA ALEIDA PECH TUZ.

Autorizó
El Director General de Tecnologías de la
Información y Estadísticas

I.S.C. JOSE ALFREDO CANCHE CHAN.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Supervisa a: Secretaria "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Dirección General del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Comisión Nacional de Seguridad.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Secretaría de Finanzas del Estado.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia de Campeche.
Centro de Control, Comando y Cómputo.
Centro Estatal de Control de Confianza.
Centro de Enlace Informático.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Generar informes estadísticos mediante mecanismos de captación y análisis de datos en forma veraz oportuna, que contribuya en la toma de decisiones institucionales.

Funciones:

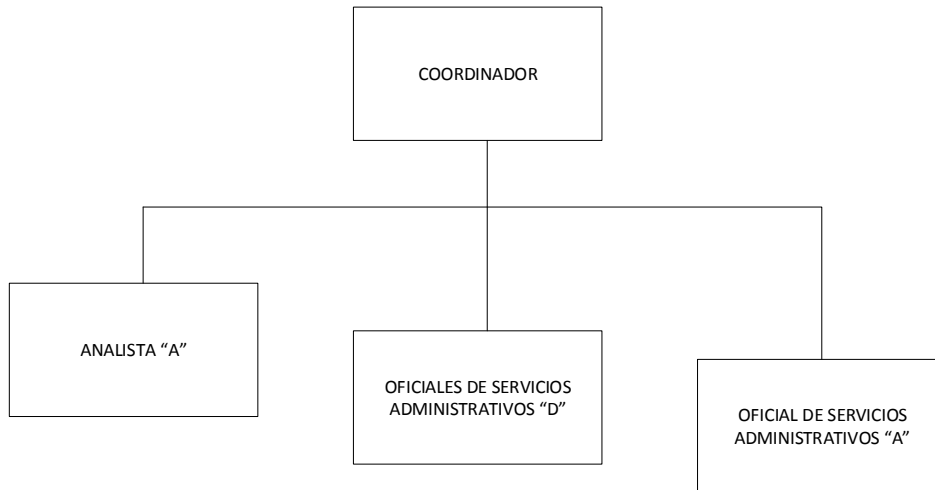
1. Acordar con el Titular del Despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
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. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen despacho de las funciones de la Fiscalía.
14. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
15. Auxiliar al Director del área y supervisar las funciones de los subalternos.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DETECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICAS
COORDINACIÓN DE SOPORTE TECNICO Y REDES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador de Soporte Técnico y Redes

Autorizó
El Director General de Tecnologías de la
Información y Estadísticas

IGNACIO DAVID DIAZ CAHUICH.

I.S.C. JOSE ALFREDO CANCHE CHAN.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador.
Jefe inmediato: Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Supervisa a: Analista "A".
Oficiales de Servicios Administrativos "D".
Oficial de Servicios Administrativos "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección General del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Comisión Nacional de Seguridad.

Fiscalía General de la República.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Secretaría de Finanzas del Estado.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

Instituto de Acceso a la Justicia de Campeche.

Centro de Control, Comando y Cómputo.

Centro Estatal de Control de Confianza.

Centro de Enlace Informático.

Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las tecnologías de la información en todas las áreas de trabajo con que cuenta la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de conformar aplicaciones e infraestructura tecnológica que permita eficientar sustancialmente sus funciones.

Funciones:

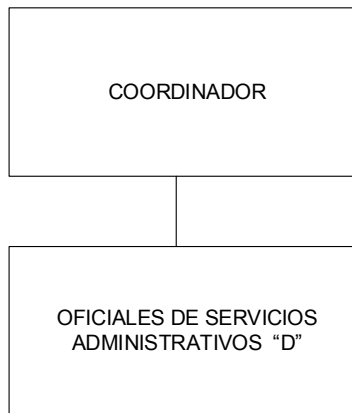
1. Acordar con el Director los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar 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.
13. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen despacho de las funciones de la Fiscalía.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
15. Auxiliar al Director del área y supervisar las funciones de los subalternos.
16. Supervisar la elaboración de informes y dictámenes periciales, a efecto de que éstos cumplan con la metodología pericial.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Desarrollo de Sistemas

Autorizó
El Director General de Tecnologías de la
Información y Estadísticas

I.S.C. MARCOS ENRIQUE YANES CEBALLOS.

I.S.C. JOSE ALFREDO CANCHE CHAN.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador.
Jefe inmediato: Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Supervisa a: Oficiales de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Comisión Nacional de Seguridad.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Secretaría de Finanzas del Estado.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia de Campeche.
Centro de Control, Comando y Cómputo.
Centro Estatal de Control de Confianza.
Centro de Enlace Informático.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las tecnologías de la información en todas las áreas de trabajo con que cuenta la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de conformar aplicaciones e infraestructura tecnológica que permita efficientar sustancialmente sus funciones.

Funciones:

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, 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 para su autorización.
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. Elaborar 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.
14. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen despacho de las funciones de la Fiscalía.

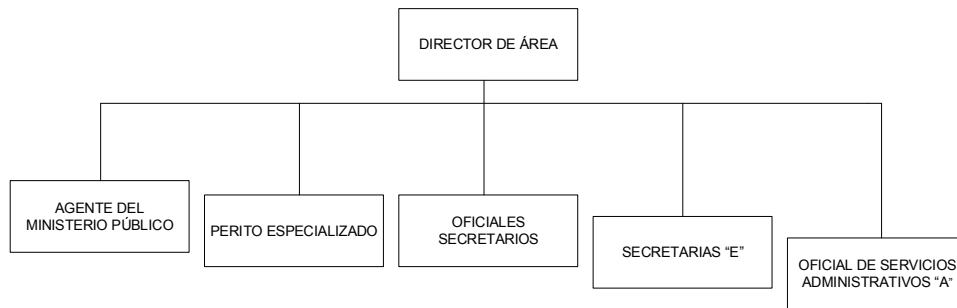
MO 2206 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
16. Auxiliar al Director del área y supervisar las funciones de los subalternos.
17. Supervisar la elaboración de informes, a efecto de que éstos cumplan con la metodología respectiva.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2207 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director del Centro de Justicia Alternativo
Penal

Autorizó
La Vice Fiscal General Adjunta

LIC. MANUEL JIMENEZ VILLARINO.

LICDA. LEONOR DEL ROSARIO CARDENAS
GUERRERO.

MO 2207 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Adjunta.
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.
Perito Especializado.
Oficiales Secretarios.
Secretarías "E".
Oficial de Servicios Administrativos "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Vice Fiscal General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Instituto de Formación Profesional.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, a través del área de Justicia Alternativa.

MO 2207 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

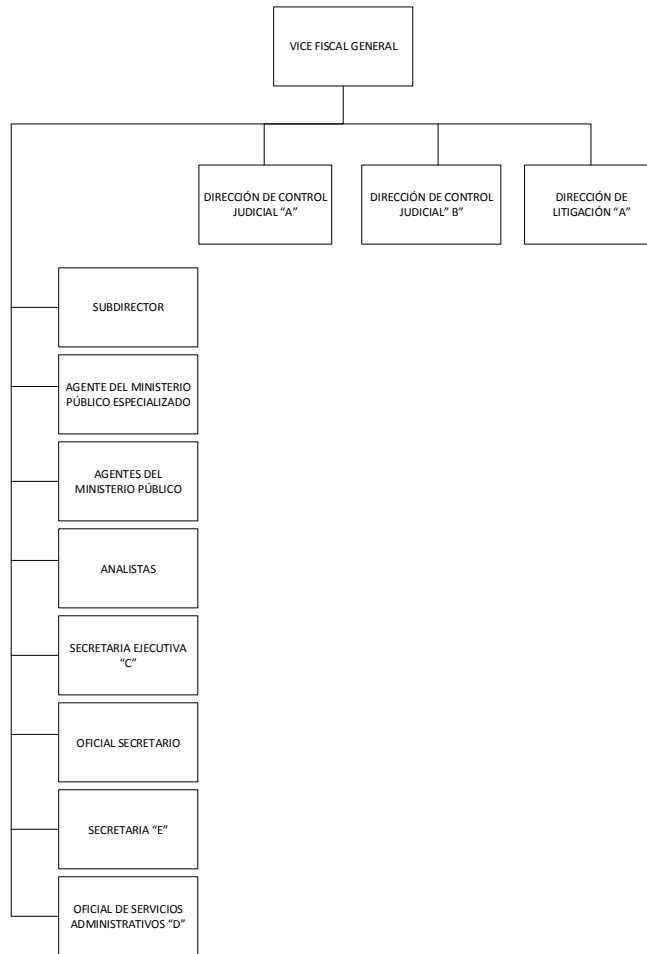
Objetivo:

Coordinar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversia en todo el Estado, conforme a los procedimientos de oralidad, economía procesal y confidencialidad, en beneficio de las víctimas de los delitos, procurando la reparación del daño.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Vigilar que la prestación del servicio de mecanismos alternativos de solución de controversias se apegue a los principios, fines y procedimientos establecidos en la legislación aplicable, así como manuales y protocolos en la materia.
7. Determinar, cuando exista controversia, si los conflictos cuya solución se solicita al Centro, son susceptibles de ser resueltos a través de los mecanismos previstos.
8. Vigilar que los acuerdos que las partes celebren como resultado de los mecanismos alternativos, reúnan los requisitos legales conducentes y no afecten derechos irrenunciables o se vulnere el principio de equidad en perjuicio de alguna de las partes.
9. Vigilar y Autorizar los acuerdos que celebren las partes, dando fe de su contenido y de las firmas de estas.
10. Remitir al Ministerio Público el acuerdo que pone fin al medio alternativo de solución de controversia, para efectos de su revisión y en su caso, aprobación.
11. Cuando los procesos de mecanismos alternativos de solución de controversias deriven de un procedimiento jurisdiccional, deberá comunicar a ésta el inicio de dicho proceso, así como su conclusión y remitir el convenio celebrado para los efectos legales correspondientes.
12. Promover la mediación, conciliación y junta restaurativa como alternativa de prevención y solución de controversias con enfoque restaurativo.
13. Participar en los programas de formación, selección, ingreso, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Centro.
14. Fungir como especialista cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Recibir las quejas que se presenten en contra de los especialistas y turnarlas al área correspondiente para que proceda conforme a la normatividad aplicable.
16. Elaborar las investigaciones, análisis, estadísticas y diagnósticos relacionados con la justicia alternativa.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2208 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VICE FISCALIA GENERAL DE CONTROL JUDICIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Vice Fiscal General de Control Judicial

Autorizó
El Fiscal General del Estado

MTRO. MARIO HUMBERTO CHABLE MOO.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2208 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Director de Control Judicial "A".
Director de Control Judicial "B".
Director de Litigación "A".
Subdirector.
Agente del Ministerio Público Especializado.
Agentes del Ministerio Público.
Analistas.
Secretaria Ejecutiva "C".
Oficiales Secretarios.
Secretaria "E".
Oficial de Servicios Administrativos "D".
Analista "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección General del Instituto de Servicios Periciales.
la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.

MO 2208 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Juzgados de Distrito.
Secretaría de Salud.
Hospital Psiquiátrico.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Dirección del Registro Civil.
Secretaría de Seguridad Pública.

MO 2208 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar e intervenir en los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de que se desarrollen debidamente apegadas a la normatividad aplicable con el exacto cumplimiento de los principios que rigen el proceso.

Funciones:

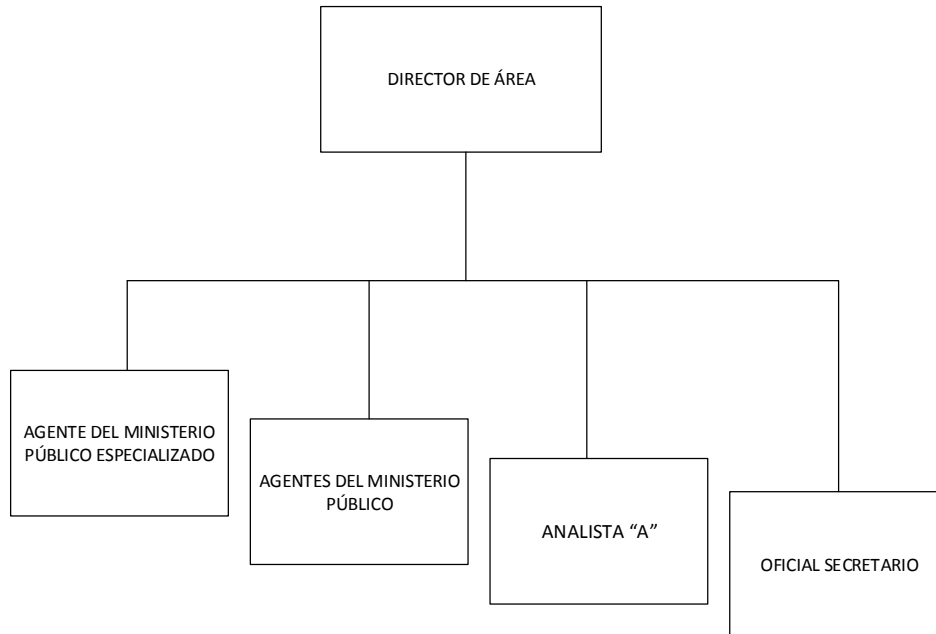
1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Ejercer la acción penal cuando proceda.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
4. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
5. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
6. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
7. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
9. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades.
10. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
11. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la institución, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
12. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emitan el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
13. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.
14. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.
15. Vigilar y coordinar el desempeño de las direcciones de Control Judicial y de litigación, así como a los agentes del Ministerio Público adscritos a los Órganos Jurisdiccionales.
16. Vigilar y revisar que se recaben debidamente la información en las carpetas de investigación, así como el desarrollo de éstas en el ámbito de su competencia conforme a la normativa aplicable.
17. Interponer, por sí o a través de agentes del Ministerio Público adscritos, recursos, promociones y seguimientos de los expedientes, carpetas de investigación e incidentes.

MO 2208 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Llevar el control de las órdenes de detención, aprehensión, reaprehensión, presentación, cateos, medidas cautelares y cancelación de éstas, a fin de tener actualizado el sistema informático.
19. Designar a los Agentes del Ministerio Público su adscripción ante los órganos jurisdiccionales.
20. Supervisar que los Agentes del Ministerio Públicos brinden a las víctimas u ofendidos información del desarrollo del proceso.
21. Contar con un control y registro sobre los asuntos en los que las víctimas u ofendidos hayan optado por soluciones alternas y formas de terminación anticipada.
22. Supervisar que los Ministerios Públicos de su adscripción soliciten en los casos en que proceda, el aseguramiento precautorio de bienes para los efectos de la reparación del daño.
23. Supervisar en coordinación con las Direcciones de litigación las carpetas de investigación desde su judicialización hasta su conclusión.
24. Turnar a la Dirección General de Fiscalías, los informes y documentos relativos cuando estime que deba iniciarse la investigación de hechos constitutivos de delitos.
25. Establecer canales de comunicación con el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado y demás órganos de carácter jurisdiccional, para el mejoramiento de la procuración y administración de justicia.
26. Vigilar la secuela de los recursos que se tramiten en segunda instancia ante el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2209 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL JUDICIAL "A"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Control Judicial "A"

Autorizó
El Vice Fiscal General de Control Judicial

MTRA. GENOVEVA CRUZ PINTO.

MTRO. MARIO HUMBERTO CHABLE MOO.

MO 2209 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Control Judicial.
Supervisa a: Agente del Ministerio Público Especializado.
Agentes del Ministerio Público.
Analista "A".
Oficiales Secretarios.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

MO 2209 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Juzgados de Distrito.
Secretaría de Salud.
Hospital Psiquiátrico.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Dirección del Registro Civil.
Secretaría de Seguridad Pública.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

MO 2209 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

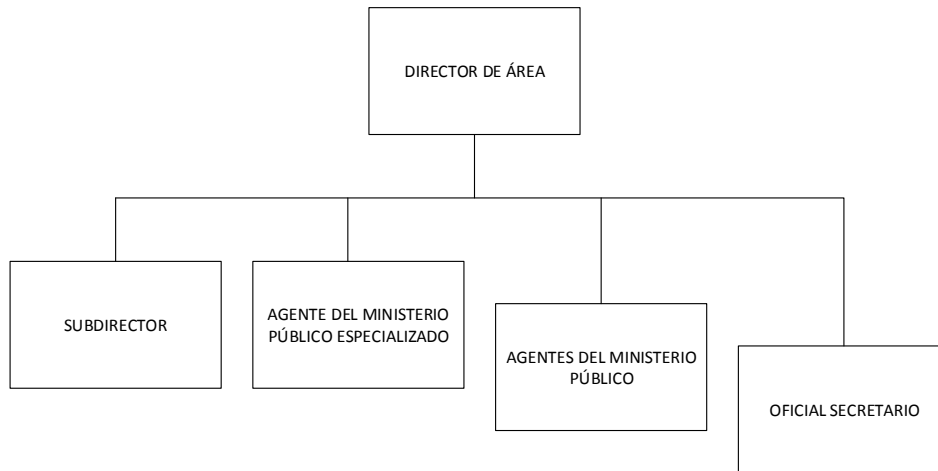
Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar los procesos jurisdiccionales que le sean competentes, de acuerdo a la legislación aplicable.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Controlar, vigilar y supervisar los procesos jurisdiccionales donde el Agente del Ministerio Público intervenga.
7. Dictaminar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
8. Coordinar y dirigir el desempeño de los Agentes del Ministerio Público que estén bajo su adscripción.
9. Intervenir en los asuntos en materia civil, mercantil y familiar donde se encuentren relacionados menores de edad, ausente o incapaces y personas adultas mayores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Formular pedimentos por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público en los asuntos de su competencia en términos de la legislación aplicable.
11. Interponer por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público los recursos que procedan y vigilar la secuela de éstos, conforme a las leyes de la materia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2210 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL CONTROL JUDICIAL "B"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Control Judicial B

Autorizó
El Vice Fiscal General de Control Judicial

MTRO. FAUSTO RAMON MONTEJO ESTEBAN.

MTRO. MARIO HUMBERTO CHABLE MOO.

MO 2210 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Control Judicial.
Supervisa a: Subdirector.
Agente del Ministerio Público Especializado.
Agentes del Ministerio Público.
Oficial Secretario.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección de Fiscalía B.
Dirección Regional de Litigación.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Juzgados de Distrito.
Secretaría de Salud.
Hospital Psiquiátrico.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Dirección del Registro Civil.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Finanzas.

MO 2210 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

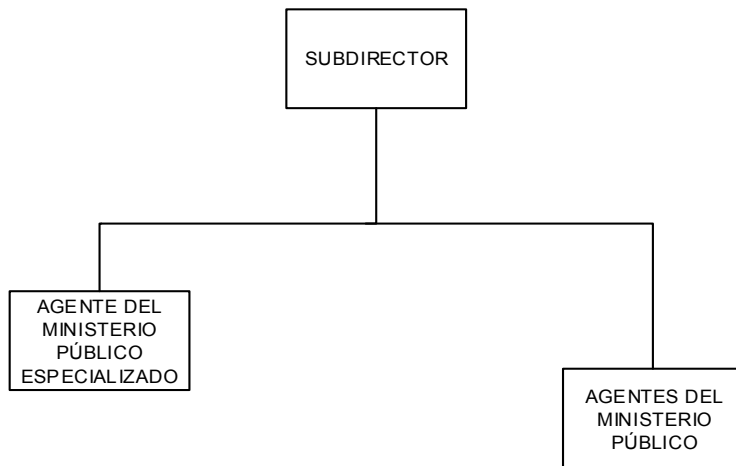
Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar los procesos jurisdiccionales que le sean competentes, de acuerdo a la legislación aplicable.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Intervenir, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, en los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales ejerciendo las acciones correspondientes.
7. Ejercer la acción penal cuando proceda.
8. Vigilar la secuela de las causas que se instruyan en los órganos jurisdiccionales.
9. Interponer, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, adscritos los recursos legales que procedan.
10. Atender y resolver en coordinación con su superior jerárquico las consultas que le formulen los Agentes del Ministerio Público en término de la Constitución, la Ley, Código y demás ordenamientos aplicables.
11. Supervisar y conducir a los Agentes del Ministerio Público en cada una de las etapas del procedimiento, así como también en las soluciones alternas y formas de terminación anticipadas de los procesos, en los términos establecidos en la Constitución, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamiento aplicables.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2210 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL JUDICIAL "B"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Control Judicial "B"

Autorizó
El Director de Control Judicial "B"

LICDA.SILVIA TERESA ARANA MARTINEZ.

MTRO. FAUSTO RAMON MONTEJO ESTEBAN.

MO 2210 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director de Control Judicial "B".
Supervisa a: Agente del Ministerio Público Especializado.
Agentes del Ministerio Público.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección de Fiscalía B.
Dirección Regional de Litigación.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Juzgados de Distrito.
Secretaría de Salud.
Hospital Psiquiátrico.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Dirección del Registro Civil.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Finanzas.

MO 2210 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

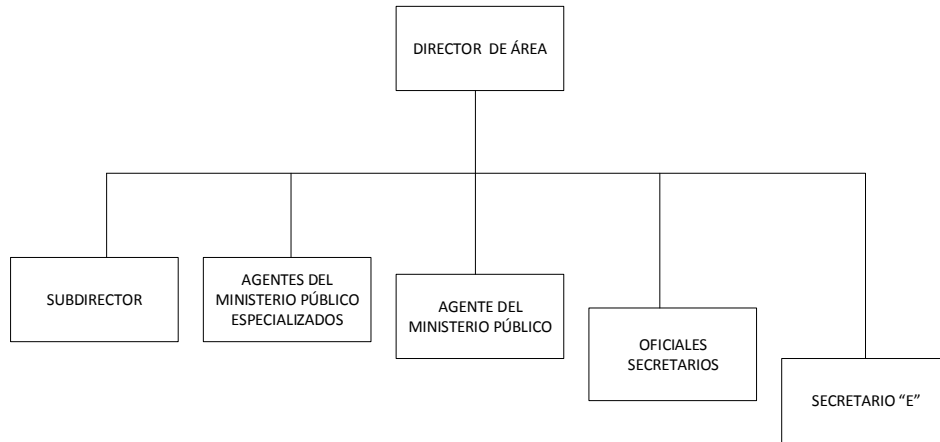
Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar los procesos jurisdiccionales que le sean competentes, de acuerdo a la legislación aplicable.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Intervenir, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, en los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales ejerciendo las acciones correspondientes.
7. Vigilar la secuela de las causas que se instruyan en los órganos jurisdiccionales.
8. Interponer, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, adscritos los recursos legales que procedan.
10. Atender y resolver en coordinación con su superior jerárquico las consultas que le formulen los Agentes del Ministerio Público en término de la Constitución, la Ley, Código y demás ordenamientos aplicables.
11. Supervisar y conducir a los Agentes del Ministerio Público en cada uno de los asuntos en los que intervengan donde se encuentren relacionados menores de edad, ausente o incapaces y personas adultas mayores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
12. Formular pedimentos por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público en los asuntos de su competencia en términos de la legislación aplicable.
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su respectivo superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de la Fiscalía.
16. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
17. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
18. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales aplicables y el titular.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE LITIGACIÓN A
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Litigación A

Autorizó
EL Vice Fiscal General de Control Judicial

MTRA. SINDY GRETHEL ALMEIDA LOPEZ.

MTRO. MARIO HUMBERTO CHABLE MOO.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Control Judicial.
Supervisa a: Subdirector.
Agentes del Ministerio Público Especializados.
Agentes del Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.
Secretaria "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de Fiscalías de Trámite.

Subdirección de la Zona Norte.

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y

Estadística. Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

Poder Judicial de la Federación.

Secretaría de Seguridad Pública.

Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales en cada una de las etapas, en los términos establecidos en la Constitución, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos aplicables.

Funciones:

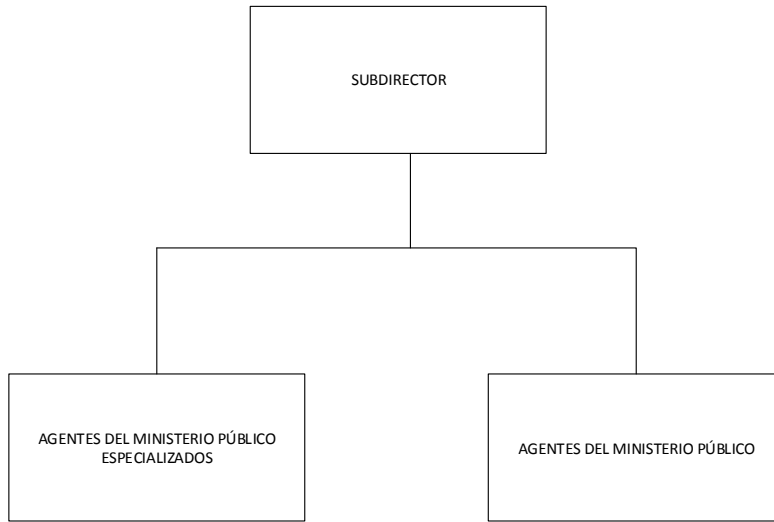
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Controlar, vigilar y supervisar los procesos jurisdiccionales donde el Agente del Ministerio Público intervenga.
7. Dictaminar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
8. Coordinar y dirigir el desempeño de los Agentes del Ministerio Público que estén bajo su adscripción.
9. Dirigir en coordinación con el Vice Fiscal de Control Judicial y Director de Fiscalías a los Agentes del Ministerio Público en las carpetas de investigación hasta su conclusión.
10. Intervenir, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, en los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales ejerciendo las acciones correspondientes.
11. Ejercer la acción penal cuando proceda.
12. Vigilar la secuela de las causas que se instruyan en los órganos jurisdiccionales.
13. Interponer, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, adscritos los recursos legales que procedan.
14. Atender y resolver en coordinación con su superior jerárquico las consultas que le formulen los Agentes del Ministerio Público en término de la Constitución, la Ley, Código y demás ordenamientos aplicables.
15. Supervisar y conducir a los Agentes del Ministerio Público en cada una de las etapas del procedimiento, así como también en las soluciones alternas y formas de terminación anticipadas de los procesos, en los términos establecidos en la Constitución, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamiento aplicables.
16. Solicitar, por sí o a través de los Agentes del ministerio público la calificación de legalidad de la detención, formular imputación, vinculación a proceso, así como la procedencia de medidas cautelares que correspondan; orden de comparecencia, de aprehensión y actos de investigación ante el Juez de Control.
17. Solicitar al Órgano Jurisdiccional la autorización de actos de Investigación y demás actuaciones que sean necesarias dentro de la misma.
18. Solicitar las medidas cautelares aplicables al imputado en el proceso en atención a las disposiciones conducentes y promover su cumplimiento.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Solicitar el pago de la reparación del daño a favor de la Víctima u ofendido del delito.
20. Solicitar a la autoridad judicial imposición de las penas o medidas de seguridad que correspondan.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LITIGACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Litigación "A"

Autorizó
La Directora de Litigación "A"

LICDA. CINTHIA REBECA UICAB AKE.

MTRA. SINDY GRETHEL ALMEIDA LOPEZ.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Directora de Litigación "A".
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público Especializados.
Agentes del Ministerio Público.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de Fiscalías de Tramite.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística. Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirección de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

Poder Judicial de la Federación.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales en cada una de las etapas, en los términos establecidos en la Constitución, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos aplicables.

Funciones:

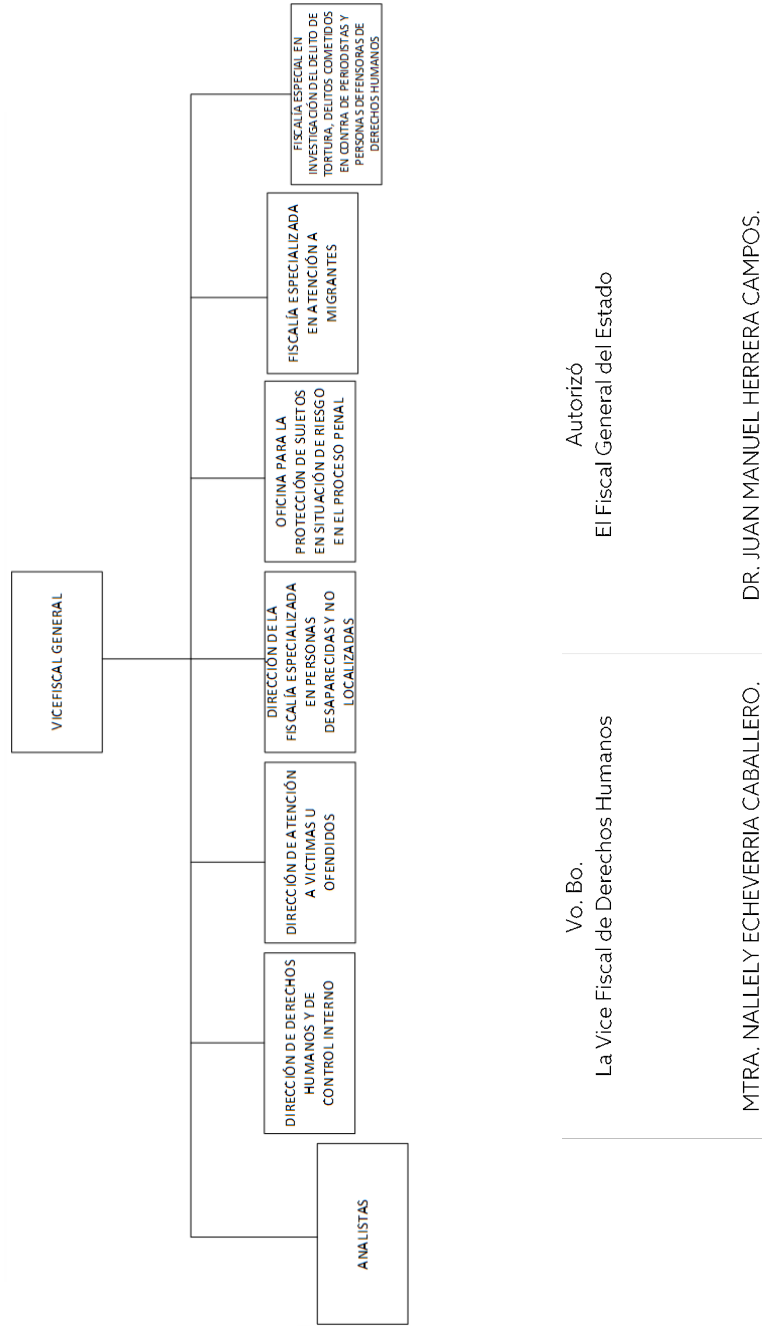
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Controlar, vigilar y supervisar los procesos jurisdiccionales donde el Agente del Ministerio Público intervenga.
7. Dictaminar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
8. Coordinar y dirigir el desempeño de los Agentes del Ministerio Público que estén bajo su adscripción.
9. Intervenir, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, en los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales ejerciendo las acciones correspondientes.
10. Ejercer la acción penal cuando proceda.
11. Vigilar la secuela de las causas que se instruyan en los órganos jurisdiccionales.
12. Interponer, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, adscritos los recursos legales que procedan.
13. Atender y resolver en coordinación con su superior jerárquico las consultas que le formulen los Agentes del Ministerio Público en término de la Constitución, la Ley, Código y demás ordenamientos aplicables.
14. Supervisar y conducir a los Agentes del Ministerio Público en cada una de las etapas del procedimiento, así como también en las soluciones alternas y formas de terminación anticipadas de los procesos, en los términos establecidos en la Constitución, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamiento aplicables.
15. Solicitar, por sí o a través de los Directores, Agentes del ministerio público la calificación de legalidad de la detención, formular imputación, vinculación a proceso, así como la procedencia de medidas cautelares que correspondan; orden de comparecencia, de aprehensión y actos de investigación ante el Juez de Control.
16. Solicitar al Órgano Jurisdiccional la autorización de actos de Investigación y demás actuaciones que sean necesarias dentro de la misma.
17. Solicitar las medidas cautelares aplicables al imputado en el proceso en atención a las disposiciones conducentes y promover su cumplimiento.
18. Solicitar el pago de la reparación del daño a favor de la Víctima u ofendido del delito.
19. Solicitar a la autoridad judicial imposición de las penas o medidas de seguridad que correspondan.

MO 2211 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VICEFISCALÍA GENERAL DE DERECHOS HUMANOS
Estructura Orgánica



MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Director de Derechos Humanos y de Control Interno.
Director de Atención a Víctimas.
Directora de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No Localizadas.
Oficina para la Protección de sujetos en situación de riesgo en el Proceso Penal.
Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes.
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, Delitos cometidos en contra de Periodistas y personas defensoras de Derechos Humanos.
Analistas.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno.
Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Secretaría de Relaciones Exteriores.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Hospital Psiquiátrico.
Consejería Jurídica.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche.
Comisión Nacional de Búsqueda de Personas.
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del estado de Campeche.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Delegación de Migración.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Juzgado de Distrito.

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

Dirección de Registro Civil.

Secretaría Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Mecanismo de Protección a Personas Defensora de Derechos Humanos y Periodistas.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar protección a los derechos de víctimas u ofendidos, ejerciendo la representación ante los organismos protectores de los Derechos Humanos, mediante las actuaciones correspondientes, que permitan esclarecer la actuación de los servidores públicos sobre las irregularidades del servicio que se susciten.

Funciones:

1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Ejercer la acción penal cuando proceda.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
4. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
5. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la Coordinación de Administración y Finanzas de la Institución.
6. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
7. Dirigir y coordinar a los Directores, Subdirectores, Agentes del Ministerio Público en la investigación y persecución de un hecho que la ley señale como delito con el auxilio de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación y del Instituto de Servicios Periciales.
8. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
9. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
11. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades, en términos de la legislación vigente.
12. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
13. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la institución, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
15. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.
16. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

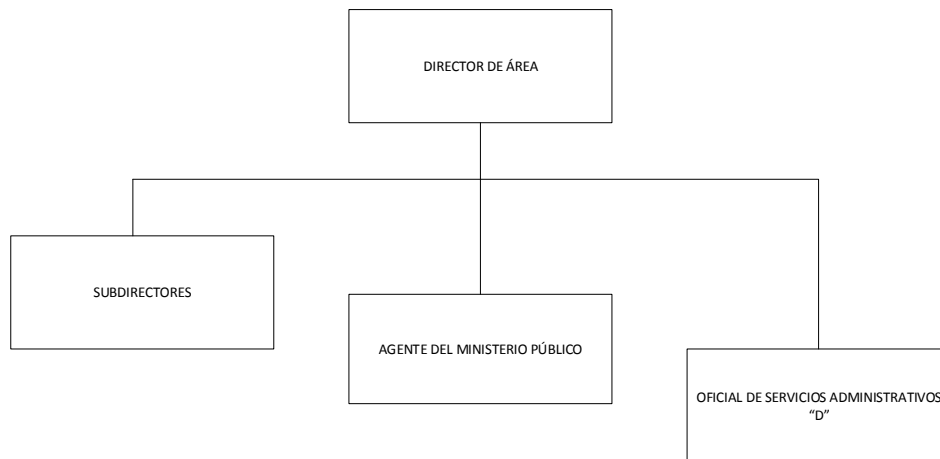
17. Fomentar entre los servidores públicos de la Institución una cultura de respeto a los derechos humanos y de los principios de honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo.
18. Establecer las relaciones de la Institución con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y los organismos no gubernamentales.
19. Atender las quejas y denuncias en contra de los servidores y empleados públicos de la Institución, por probables actos de violación a los derechos humanos y, en su caso, iniciar los procedimientos administrativos de manera oficiosa o a través de quejas o denuncias, que podrán ser recibidas por cualquier medio electrónico, impreso o verbal; incluidos los que correspondan al cumplimiento de una Recomendación emitida por las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos, aceptadas por el titular de la Institución.
20. Aceptar, dar seguimiento y, en su caso, cumplir con las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos.
21. Ejercer y desarrollar el proceso continuo de evaluación y control del desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Fiscalía General.
22. Realizar estudios y emitir opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le haga el Fiscal General y los demás Vice fiscales Generales, así como aquellas contenidas en el Reglamento.
23. Planear, organizar, programar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar las actividades y el funcionamiento interno de la Institución.
24. Vigilar el cumplimiento de las normas de control de legalidad, evaluación y fiscalización que deben observar los servidores públicos de la Institución.
25. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a la víctima o al ofendido del delito, durante el proceso penal.
26. Coordinar la atención médica y psicológica de urgencia a las víctimas y a los ofendidos del delito, y a sus familiares; así como la protección de los denunciantes, testigos y a todos aquellos que, sin ser víctimas u ofendidos, tengan relación directa o indirecta con alguno de éstos y existan indicios de que pudieran ser afectados por los probables responsables de la comisión de un delito o por terceros involucrados.
27. Concertar acciones con el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche e instituciones de asistencia médica y social, públicas y privadas, para los efectos de lo dispuesto en el apartado "C" del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como para brindarle auxilio a las víctimas o a los ofendidos que, por sus condiciones personales, se encuentren en situación de desprotección.
28. Investigar los hechos ilícitos y las faltas administrativas en los casos en que el implicado sea un servidor público de la Institución.
29. Practicar visitas técnicas, jurídicas y administrativas, generales o especiales, a las diversas áreas que componen la Institución e instruir las medidas adecuadas para subsanar las irregularidades detectadas e iniciar, en su caso, el procedimiento respectivo e imponer la sanción que corresponda.
30. Ordenar y realizar la práctica de revisiones de expedientes de la investigación inicial y complementaria, así como de carpetas de investigación y, en general, de la actuación de los Agentes del Ministerio Público, de la Policía Ministerial Investigadora y de los Peritos.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Definir lineamientos de supervisión y vigilancia de las unidades administrativas de la Fiscalía General.
32. Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna de la Fiscalía General y aquellos que le sean solicitados por el Fiscal General.
33. Diseñar y someter a consideración del Fiscal General, medidas administrativas y jurídicas, tendientes a prevenir violaciones a derechos humanos y a las normas y principios rectores de la institución por los servidores públicos de la misma.
34. Solicitar al superior jerárquico del servidor público a quien se le atribuye la posible violación a derechos humanos, el cumplimiento de las medidas administrativas que garanticen la integridad psicofísica, la adecuada defensa y la seguridad jurídica de la víctima.
35. Proponer la celebración de convenios de colaboración, acuerdos, normas de control y evaluación técnico jurídicas y otros instrumentos de concertación con personas físicas y morales de los sectores público, social y privado para la difusión general de la cultura de respeto a los derechos humanos y de atención a las víctimas y ofendidos del delito.
36. Vigilar que la protección de los derechos de las víctimas u ofendidos de los delitos se preste de manera gratuita bajo los principios de calidad, profesionalismo, obligatoriedad, legalidad, honradez, probidad, lealtad y eficiencia en los términos legales.
37. Vigilar el cabal cumplimiento de las medidas de protección otorgadas por el Ministerio Público a los sujetos en situación de riesgo en el proceso penal, en términos de la ley aplicable.
38. Recibir las recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos. En caso de su aceptación, dar seguimiento a las mismas hasta que sean cumplidas cabalmente. En caso contrario, se deberá fundar, motivar y hacer pública la negativa.
39. Solicitar a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, los informes necesarios, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos que, con motivo de las quejas, propuestas de conciliación, medidas cautelares, colaboraciones y Recomendaciones sean dictadas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
40. Ordenar el desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la Institución.
41. Solicitar al Instituto de Formación Profesional y otras instituciones vinculadas con su competencia, los programas de capacitación y formación para los servidores públicos de la dependencia.
42. Dar vista al Ministerio Público, cuando de la instrucción de una investigación o procedimiento administrativo se desprenda la posible comisión de hechos delictuosos.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DE CONTROL INTERNO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Control Interno y Derechos
Humanos

Autorizó
La Vice Fiscal de Derechos Humanos

MTRO. MANUEL ROMAN DELGADO ARROYO.

MTRA. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Derechos Humanos.
Supervisa a: Subdirectores.
Agentes del Ministerio Público.
Oficial de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Secretaría de la Contraloría.

Poder Judicial de la Federación.

Fiscalía General de la República.

Secretaría de Gobierno.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del estado de Campeche.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar las diligencias y actos con objeto de obtener elementos de convicción que resulten idóneos en relación con los hechos investigados que permitan establecer la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley de la materia señale como falta administrativa por presuntos incumplimientos por parte de las o los servidores públicos.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Promover y vigilar que entre los servidores públicos de la Institución se observe una cultura de respeto a los derechos humanos y de los principios rectores de la misma.
7. Recibir las quejas y denuncias que por cualquier medio idóneo se presenten ante las posibles violaciones a los derechos humanos, así como de infracciones administrativas, atribuibles a servidores y empleados públicos de la Fiscalía; desahogando en consonancia con las reglas del debido proceso, las investigaciones y los procedimientos administrativos disciplinarios, imponiendo en su caso, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Fiscalía General.
8. Realizar visitas de supervisión a las diversas áreas administrativas de la institución, con el objeto de corroborar el respeto a los derechos humanos y el cumplimiento de las normas y principios rectores del servicio público.
9. Proponer al Vice Fiscal General de Derechos Humanos, la emisión de acuerdos y providencias administrativas para el buen desempeño de los servidores públicos de la institución y vigilar el debido cumplimiento de los mismos.
10. Participar en la vigilancia y verificación del inventario, procedimientos de control y administración de bienes asegurados por el Fiscal o Agente del Ministerio Público.
11. Elaborar actas circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos, circunstancias o conductas de los servidores públicos supervisados las cuales podrán ser utilizadas como datos de prueba en los procedimientos legales que correspondan.
12. Llevar el control y registro de los servidores públicos sancionados e informar las actualizaciones al mismo a la Coordinación Administración y Finanzas, y a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
13. Intervenir en los Juicios Contenciosos Administrativos de Nulidad que se interpongan contra la institución con motivo de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos disciplinarios.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN PERSONAS DESAPARECIDAS Y NO LOCALIZADAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de la Fiscalía Especializada en
Personas Desaparecidas y No Localizadas

MTRA. KARINA CORAZÓN CANCHE URIBE.

Autorizó
La Vice Fiscal General de Derechos Humanos

MTRA. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Derechos Humanos.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Comunicación Social.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Direcciones.
Instituto de Servicios Periciales.
Instituto de Formación Profesional.

EXTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno.
Comisión Nacional de Derechos Humanos.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Secretaría de Relaciones Exteriores.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Hospital Psiquiátrico.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Delegación de Migración.
Poder Judicial de la Federación.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Dirección de Registro Civil.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Centro Estatal de Readaptación Social de San Francisco Kobén, Campeche.

Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Campeche.

Comisión Nacional de Búsqueda de Personas.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Objetivo:

La investigación y persecución de los delitos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, que deberán coordinarse y dar impulso permanente a la búsqueda de personas Desaparecidas.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Recibir las denuncias relacionadas con la probable comisión de hechos constitutivos de los delitos materia de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas e iniciar la carpeta de investigación correspondiente.
7. Mantener coordinación con la Comisión Nacional de Búsqueda para realizar todas las acciones relativas a la investigación y persecución de los delitos de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, conforme al Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables.
8. Dar aviso de manera inmediata, a través del Registro Nacional, a la Comisión Nacional de Búsqueda sobre el inicio de una investigación de los delitos materia de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, a fin de que se inicien las acciones correspondientes a la búsqueda; así como compartir la información relevante, de conformidad con el Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables.
9. Mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda, a fin de compartir información que pudiera contribuir en las acciones para la búsqueda y localización de personas, en términos de las disposiciones aplicables.
10. Solicitar directamente la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados, en los términos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
11. Solicitar a la autoridad judicial competente la autorización para ordenar la intervención de comunicaciones, en términos de las disposiciones aplicables.
12. Realizar y comunicar sin dilación todos aquellos actos que requieran de autorización judicial que previamente hayan sido solicitados por la Comisión que corresponda para la búsqueda y localización de una Persona Desaparecida.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

14. Conformar grupos de trabajo interinstitucionales y multidisciplinarios para la coordinación de la investigación de hechos probablemente constitutivos de los delitos materia de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, cuando de la información con la que cuente la autoridad se desprenda que pudieron ocurrir en dos o más Entidades Federativas o se trata de una personas extranjera en situación de migración, independientemente de su situación migratoria.
15. Solicitar el apoyo policial de las autoridades competentes, para realizar las tareas de investigación en campo.
16. Recabar la información necesaria para la persecución e investigación de los delitos previstos en esta u otras leyes.
17. Remitir la investigación y las actuaciones realizadas a las autoridades competentes cuando advierta la comisión de uno o varios delitos diferentes a los previstos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
18. Solicitar al Juez de Control competente las medidas cautelares que sean necesarias, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales.
19. Solicitar la participación de la Comisión Ejecutiva y de las Comisiones de Víctimas; así como a las instituciones y organizaciones de derechos humanos y de protección civil, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Establecer mecanismos de cooperación destinados al intercambio de información y adiestramiento continuo de los servidores públicos especializados en la materia.
21. Localizar a las familias de las personas fallecidas identificadas no reclamadas, en coordinación con las instituciones correspondientes, para poder hacer la entrega de cadáveres o restos humanos, conforme a lo señalado por el Protocolo Homologado de Investigación y demás normas aplicables.
22. Solicitar a las autoridades jurisdiccionales competentes la autorización para la realización de las exhumaciones en cementerios, fosas o de otros sitios en los que se encuentren o se tengan razones fundadas para creer que se encuentran cadáveres o restos humanos de Personas Desaparecidas.
23. Solicitar a las autoridades jurisdiccionales competentes el traslado de las personas internas a otros centros de reclusión salvaguardando sus derechos humanos, siempre que esta medida favorezca la búsqueda o localización de las Personas Desaparecidas o a la investigación de los delitos materia de esta Ley, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
24. Facilitar la participación de los Familiares en la investigación de los delitos previstos en esta Ley, incluido brindar información periódicamente a los Familiares sobre los avances en el proceso de la investigación y persecución de los delitos previstos en esta ley en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales.
25. Celebrar convenios de colaboración o cooperación, para el óptimo cumplimiento de las atribuciones que le corresponden de conformidad con la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

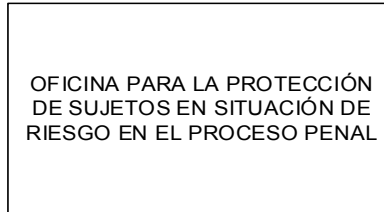
MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

26. Brindar la información que la Comisión Ejecutiva y las Comisiones de Víctimas le soliciten para mejorar la atención a las Víctimas, en términos de lo que establezcan las disposiciones aplicables.
27. Brindar la información que el Consejo Ciudadano le solicite para el ejercicio de sus funciones, en términos de los que establezcan las disposiciones aplicables.
28. Proporcionar asistencia técnica a las Fiscalías Especializadas de las Entidades Federativas que lo soliciten.
29. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA PARA LA PROTECCIÓN DE SUJETOS EN SITUACIÓN DE RIESGO EN EL
PROCESO PENAL
Estructura Orgánica



Autorizó
La Vice Fiscal General de Derechos Humanos

MTRA. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: (Plaza pendiente de presupuestación).

Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Derechos Humanos.

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar las medidas de protección necesarias a los sujetos en situación de riesgos que intervenga de manera directa o indirecta en el procedimiento penal.

Funciones:

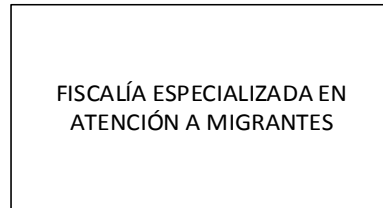
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. 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.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía.
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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Mantener coordinación con las demás áreas de la Fiscalía y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas de la institución, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
11. Solicitar, 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 su respectivo cargo, y remitirlos al Coordinador Administrativo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Fiscalía.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmueble que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
13. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que les Elaborar anualmente los programas de protección a los sujetos en situación de riesgo, así como el presupuesto estimado necesario para su ejecución.
14. Elaborar los protocolos para atender las solicitudes de protección.
15. Desarrollar y realizar los estudios valorativos.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar las medidas de protección adecuadas a los mismos sujetos, en coordinación con el ministerio público, y escuchar al solicitante.
18. Requerir la colaboración de las instancias públicas y privadas que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus atribuciones.
19. Informar al ministerio público sobre la necesidad de la aplicación o modificación de alguna medida de protección.
20. corresponda emitir a otras dependencias y entidades federativas, estatales y municipales, en ejercicio de sus funciones.
21. Asesorar, en materia de protección, a las instancias que tengan participación en la ejecución de las medidas.
22. Mantener una línea telefónica de emergencia en operación las veinticuatro horas del día, con personal especialmente capacitado para atender a los sujetos en situación de riesgo.
23. Vigilar que el trato que reciban los sujetos en situación de riesgo, por parte del personal encargado de la protección, sea con estricto apego a sus derechos humanos.
24. Proponer los convenios de colaboración o coordinación con las entidades, organismos, dependencias o instituciones que resulten pertinentes para facilitar la protección de los sujetos en situación de riesgo, así como la normatividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
25. Suscribir, junto con el sujeto en situación de riesgo, el convenio de entendimiento respectivo.
26. Llevar una estadística de los servicios proporcionados para el análisis y mejoramiento del servicio.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A MIGRANTES
Estructura Orgánica



Autorizó
La Vice Fiscal General de Derechos Humanos

MTRA. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: (Plaza pendiente de presupuestar)

Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Derechos Humanos.

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Recepcionar las denuncias y/o querellas, así como la investigación de hechos que pudieran ser constitutivas de algún ilícito cometido en agravio de migrantes.

Funciones:

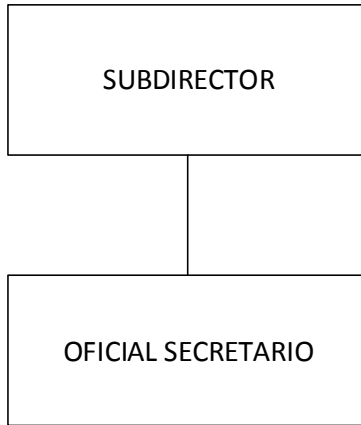
1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
2. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
4. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
5. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
6. Dirigir la investigación de los delitos, con el auxilio de la Agencia Estatal de Investigaciones, el Instituto de Servicios Periciales, la Secretaría de Seguridad Pública o cualquier otra Institución.
7. Practicar las diligencias necesarias para la comprobación de un hecho que la ley señale como delito, así como los datos que establezcan de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión.
8. Informar a su superior jerárquico, cuando sea procedente, las causas de excusa en la persecución de los delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se le haya reconocido y aceptado la misma, así como determinar la acumulación de las carpetas de investigación.
9. Iniciar, dirigir y practicar las diligencias necesarias para la debida integración de la carpeta de investigación hasta su conclusión; y para el caso de los delitos que no fuesen de la competencia del fuero común, deberá remitir todo lo actuado a la autoridad competente.
10. Ejercer la facultad de atracción respecto de asuntos que sean de su competencia; así mismo podrán remitir a las Fiscalías los asuntos de su competencia, para la prosecución de la investigación y, en su caso, ejercicio de la acción pena.
11. Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que soliciten la intervención de la Fiscalía quedando estrictamente prohibido cualquier acto discriminatorio, que atente contra la dignidad humana y que anule o menoscabe los derechos y libertades de las personas, debiendo llevar a cabo su actuación de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, que rigen el servicio público, así como a tratarlas con calidad, calidez, y con el debido respeto a los derechos humanos.
12. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
13. Coordinar y supervisar con los Agentes del Ministerio Público que tengan adscritos, así como el personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
14. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público de sus respectivas circunscripciones territoriales, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Supervisar el funcionamiento y operación de las Fiscalías adscritas a su circunscripción.
16. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
17. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativa para el buen desempeño de las funciones de la Fiscalía.
18. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado que guardan los asuntos de su competencia.
19. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
20. Ejercer acción penal cuando proceda.
21. Decretar, por si o a través de los Agentes del Ministerio Público, la libertad de los imputados cuando así proceda.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FISCALÍA ESPECIAL EN INVESTIGACIÓN DEL DELITO DE TORTURA, DELITOS
COMETIDOS EN CONTRA DE PERIODISTAS Y PERSONAS DEFENSORAS DE
DERECHOS HUMANOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de la Fiscalía Especial en la
Investigación para el Delito de Tortura, Delitos
cometidos en contra de Periodistas y Personas
Defensoras de Derechos Humanos

LIC. ALEJANDRO DE LA CRUZ CANTUN
CONTRERAS.

Autorizó
La Vice Fiscal General de Derechos Humanos

MTRA. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Derechos Humanos.
Supervisa a: Oficial Secretario.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Instituto de Formación Profesional.
Instituto de Servicios Periciales.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección General de Fiscalías.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.

EXTERNAS:

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno.
Comisión Nacional de Derechos Humanos.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Secretaría de Relaciones Exteriores.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Hospital Psiquiátrico.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Delegación de Migración.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Poder Judicial de la Federación.

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

Dirección de Registro Civil.

Secretaría Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Centro Penitenciario de San Francisco Kobén, Campeche.

Centro Penitenciario de Carmen, Campeche.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Objetivo:

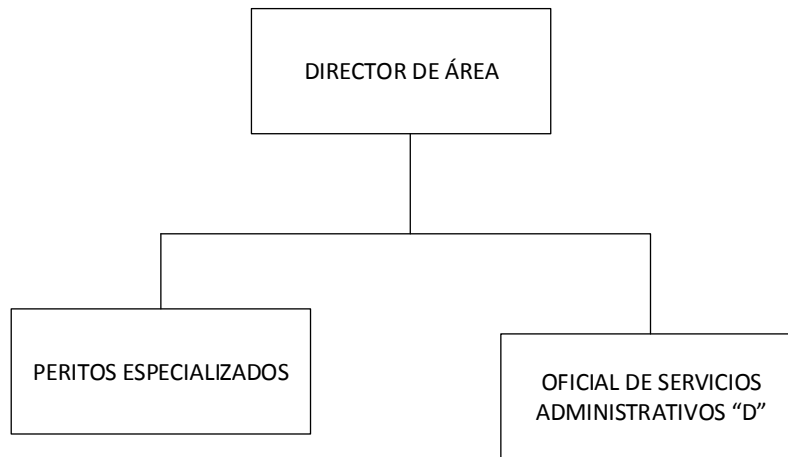
La investigación y persecución de los delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Iniciar de manera inmediata la investigación por el delito de Tortura.
7. Comenzar con la integración de la carpeta de investigación correspondiente, incluyendo las declaraciones del denunciante o Víctima alegada del delito y los testigos.
8. Realizar el registro del hecho en el Registro Nacional.
9. Informar a la persona denunciante de su derecho a contar con un asesor jurídico.
10. Solicitar a las autoridades competentes el resguardo del probable lugar de los hechos y solicitaran a los peritos su intervención en el procesamiento del mismo.
11. **Solicitar** la intervención de peritos para que realicen el dictamen médico-psicológico correspondiente y los demás que se requieran.
12. Informar a la víctima de su derecho .de ofrecer un dictamen médico-psicológico elaborado por peritos independientes o, en su caso por organismos públicos de protección de los derechos humanos cuando se emitan con motivo de quejas emitidos ante los mismos.
13. Requerir a las instancias del sector público competentes, y del sector privado en los casos que disponga la Ley General de Víctimas, a que se les brinde atención médica, psicológica y jurídica a las personas Víctimas de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
14. Requerir la participación de las autoridades en materia de atención a Víctimas, en términos de las disposiciones aplicables.
15. Ejecutar, supervisar y evaluar el Protocolo Homologado, así como los protocolos de actuación y para la investigación a que se refieren los artículos 60 y 61 de esta Ley.
16. Pedir a las autoridades competentes su colaboración y apoyo para la investigación y persecución de los delitos previstos en esta Ley.
17. Establecer mecanismos de cooperación con otras autoridades competentes para el intercambio de plataformas de información y de la capacitación continua para dichos efectos.

Colaborar con otras autoridades competentes a efecto de sistematizar la información obtenida durante la investigación y promover su intercambio con otras Fiscalías Especiales con el fin de fortalecer el seguimiento y control de las conductas delictivas previstas en Ley y mantener actualizado el Registro Nacional.

MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS U OFENDIDOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Atención a Víctimas u
Ofendidos

MTRA. YOHANNA GUADALUPE BASULTO
ARROYO.

Autorizó
La Vice Fiscal General de Derechos Humanos

MTRA. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO.

MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de Derechos Humanos.
Supervisa a: Peritos Especializados.
Oficial de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Secretaría de Salud.
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Vida Nueva.
Universidad Autónoma de Campeche.
Secretaría de Seguridad Pública.

MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender la problemática de la víctima en su aspecto psíquico y emocional para generar su recuperación, rehabilitación y reintegración en lo posible al estado en que se encontraba antes de ser víctima del delito.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Concertar acciones con instituciones de asistencia médica y social, públicas o privadas establecidas en el artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Ordenar que se realicen oportunamente los dictámenes a petición de la autoridad ministerial o judicial para determinar la afectación psicológica, médica y de trabajo social de las víctimas y ofendidos de algún delito.
8. Facilitar el alojamiento en algún establecimiento de asistencia social, pública o privada, a un familiar, de la víctima o del ofendido, así como a personas en estado de vulnerabilidad, a fin de garantizar su seguridad.
9. Elaborar estudios e investigaciones encaminados a conocer los factores, medios y circunstancias que favorecen la incidencia de los delitos en contra de la mujer, el menor, personas en edad senescente, grupos vulnerables y difundirlos a través de la Dirección de Comunicación Social.
10. Coordinar la participación de agrupaciones de los sectores público, privado y social del Estado, en la instrumentación de programas destinados a prevenir la violencia familiar y la comisión de delitos en contra de la mujer, el menor, personas en edad senescente y de grupos vulnerables y difundirlos a través de la Dirección de Comunicación Social.
11. Velar que la atención médica, psíquica, ginecológica o cualquier otra requerida por la víctima de delitos sexuales o de cualquier otra, que de manera específica sea de su competencia se efectúe por personal, de preferencia del sexo femenino, facultativo y especializado en ello.
12. Implementar acciones de apoyo a las víctimas sobre los hechos delictivos.
13. Determinar las acciones coordinadas para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de farmacodependencia o el alcoholismo.
14. Participar en las acciones de los programas de protección de Víctimas en los términos de la normativa aplicable.
15. Realizar un registro para efectos de estadísticas de los asuntos de su competencia.
16. Proporcionar de manera mensual a la unidad administrativa correspondiente, la información relacionada con el ámbito de violencia para generar la estadística de la incidencia delictiva, políticas públicas, programas y acciones en la materia.

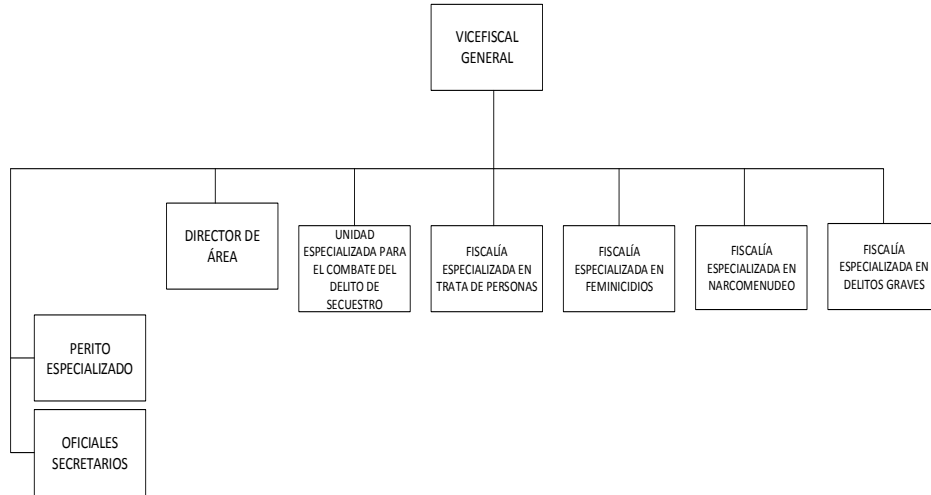
MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Supervisar al personal a su cargo que cumpla con las funciones inherentes de su competencia.
19. Someter a autorización del Fiscal General los cambios de la estructura y movimientos de la Dirección a su cargo.
20. Realizar y supervisar las guardias del personal a su cargo, para cumplir con las acciones asignadas en la ley, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2214 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VICE FISCALÍA GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Vice Fiscal General de Delitos de Alto Impacto

Autorizó
El Fiscal General del Estado

MTRO. WILBER FELIPE HEREDIA OREZA.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2214 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Director.
Unidad Especializada para el combate del delito de secuestro.
Fiscalía Especializada en Trata de Personas.
Fiscalía Especializada en feminicidios.
Fiscalía Especializada en narcomenudeo.
Fiscalía Especializada en Delitos Graves.
Perito Especializado en Psicología.
Oficiales Secretarios.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.

MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Colegio de Contadores.
Secretaría de Contraloría.
Secretaría de Hacienda.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Seguridad Pública.
ISSSTECAM.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Salud.
Hospital de Especialidades Médicas "Dr. Javier Buenfil Osorio".
Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Registro Civil.
H. Ayuntamiento del Estado de Campeche.
Secretaría de Turismo.
Secretaría de Educación Pública.
Instituto del Deporte.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche.
Secretaría de Planeación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Desarrollo Social Humano.
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.

MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Secretaría de Protección Civil.
Consejería Jurídica.
Fiscalía General de la Republica.

MO 2214 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar a los Agentes del Ministerio Público y personal que conforma la Vice Fiscalía para la Atención de Delitos de Alto Impacto, para una debida y profesional atención, así como vigilar la eficiente integración de todas y cada una de las indagatorias y carpetas de investigación que se encuentren a su cargo, brindándoles las herramientas materiales y humanas para el mejor desempeño de sus funciones, generando la confianza de la Ciudadanía para que de manera conjunta logren recibir un servicio profesional e inmediato en el esclarecimiento de los hechos delictivos que se denuncian y con ello brindar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Ejercer la acción penal cuando proceda.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
4. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la Coordinación de Administración y Finanzas de la institución.
6. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
7. Dirigir y coordinar a los Directores, Agentes del Ministerio Público en la investigación y persecución de un hecho que la ley señale como delito con el auxilio de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación y del Instituto de Servicios Periciales.
8. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
9. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
11. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades, en términos de la legislación vigente.
12. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
13. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la institución, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emitan el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

15. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.

MO 2214 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

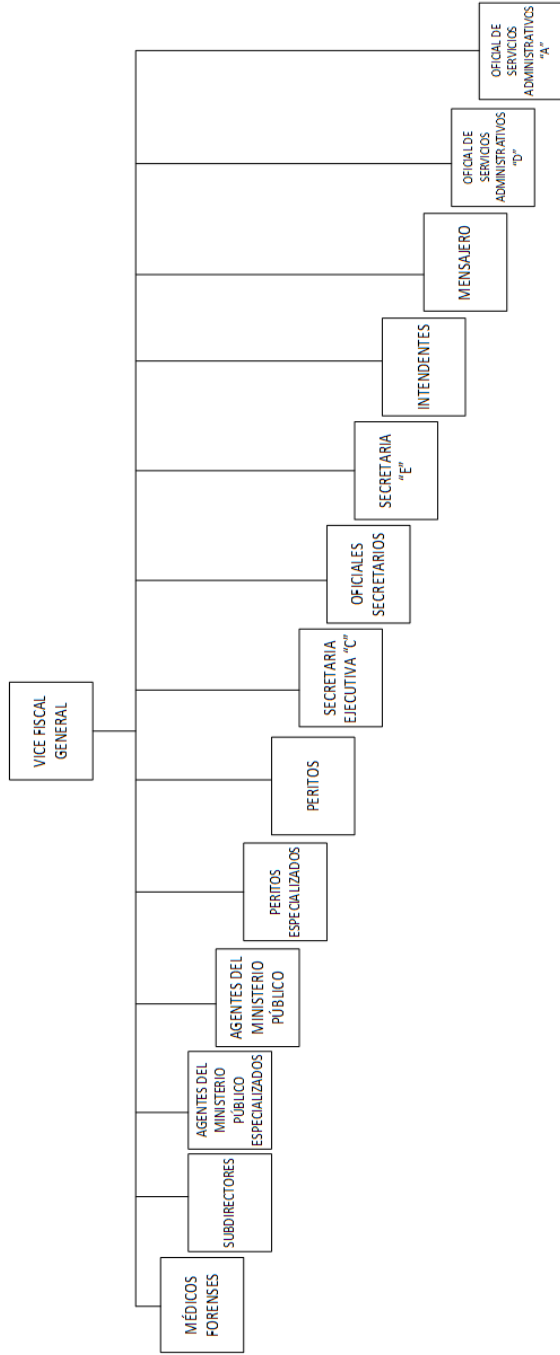
16. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.
17. Dar atención especializada en los casos que resulte procedente de acuerdo a las facultades legales del Ministerio Público, con motivo de la comisión de los delitos señalados en la Ley.
18. Ordenar la atracción de aquellos asuntos del orden común, en donde los hechos cometidos tengan vinculación con delitos de alto impacto; o bien, de aquellas investigaciones que a su consideración, o por indicaciones del Fiscal General ameriten su conocimiento y trámite hasta su determinación legal.
19. Establecer mecanismos de coordinación, colaboración e intercambio de información con las Vice Fiscalías, Direcciones, Coordinaciones, Fiscalías y/o Unidades Administrativas de la Institución, así como demás autoridades municipales, estatales o federales en la investigación y persecución de los delitos de su competencia, con la finalidad de abatir y desarticular las organizaciones criminales que operan dentro del Estado.
20. Ordenar o solicitar ante la autoridad jurisdiccional, las medidas de apremio, de protección, providencias precautorias, y medidas cautelares que el caso amerite, preservaciones y aseguramientos que estime procedentes, y en general todas las medidas necesarias para salvaguardar a las víctimas, ofendidos, testigos, y en general todos los sujetos que intervengan en el proceso, así como para el perfeccionamiento de las Carpetas de Investigación relacionadas con delitos de alto impacto.
21. Otorgar las medidas de atención y protección que resulten adecuadas para salvaguardar a las víctimas, ofendidos, testigos, y en general todos los sujetos que intervengan en el proceso, así como sus bienes y derechos.
22. Ser informado oportunamente del trámite de la investigación complementaria hasta su terminación de los delitos de alto impacto.
23. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a lo que señala la normatividad aplicable en la materia, así como el personal administrativo y operativo a su cargo se sujeten al mismo.
24. Recopilar, integrar y actualizar la información que se genere por la investigación y persecución de la comisión de los delitos de alto impacto; así como proporcionar su información a la Oficina de Estadística y Evaluación de la Institución y/o demás autoridades facultadas por ley.
25. Operar sistemas de información sobre delitos de alto impacto para eficientar la atención a los mismos, en coordinación con las diversas áreas de la Institución.
26. Proponer normas y procedimientos que apoyen el quehacer sustantivo para combatir con eficacia las organizaciones criminales, con base de criterios de especialización.
27. Proponer y ejecutar estrategias tendentes a evitar el manejo y disposición indebida de la información bajo su responsabilidad, en virtud del ejercicio de sus atribuciones, así como de la que realicen los servidores públicos a su cargo.
28. Dirigir operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la investigación de delitos que por su materia así lo requieran en el ámbito de su competencia.
29. Diseñar, a través de análisis táctico y de la investigación de campo estrategias que permitan combatir los delitos de los que conocen las unidades especializadas de su adscripción.

MO 2214 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Dar seguimiento a las investigaciones que se encuentren en trámite por otras áreas de la Fiscalía General en relación a los delitos de secuestro, narcomenudeo, homicidio, feminicidio, trata de personas y todos aquellos que se consideren que generan un alto impacto social en el Estado.
31. Elaborar estrategias integrales para la investigación y persecución de los delitos de alto impacto.
32. Coordinarse con las unidades especializadas en la materia para efectuar trabajos de manera multidisciplinaria e interdisciplinaria.
33. Realizar una debida atención a las víctimas y a los ofendidos del delito, en coordinación con otras áreas de la Fiscalía General.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2216 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VICE FISCAL GENERAL DE LA SEGUNDA ZONA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona

MTRO. TOMAS KU CHAN.

Autorizó
El Fiscal General del Estado

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2216 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Médicos Forenses.
Subdirectores.
Agentes del Ministerio Público Especializados.
Agentes de Ministerio Público.
Peritos Especializados.
Peritos.
Secretaría Ejecutiva "C".
Oficiales Secretarios.
Secretaría "E".
Intendentes.
Oficial de Servicios Administrativos "D".
Oficial de Servicios Administrativos "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.

MO 2213 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Salud.
Registro Público de la Propiedad.
Fiscalía General de la República.
33ª Zona Militar del Estado.
Coordinación de Batallón de Seguridad en Carreteras e Instalaciones de la Guardia Nacional.
Unión Ganadera Regional del Estado de Campeche.
H. Ayuntamiento de Escárcega. Campeche.
H. Tribuna Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Poder Judicial de la Federación.

MO 2216 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar el funcionamiento de la Representación Social para la investigación y persecución de los delitos de su competencia en Escárcega, Campeche, vigilando el correcto desempeño de las áreas a su cargo.

Funciones:

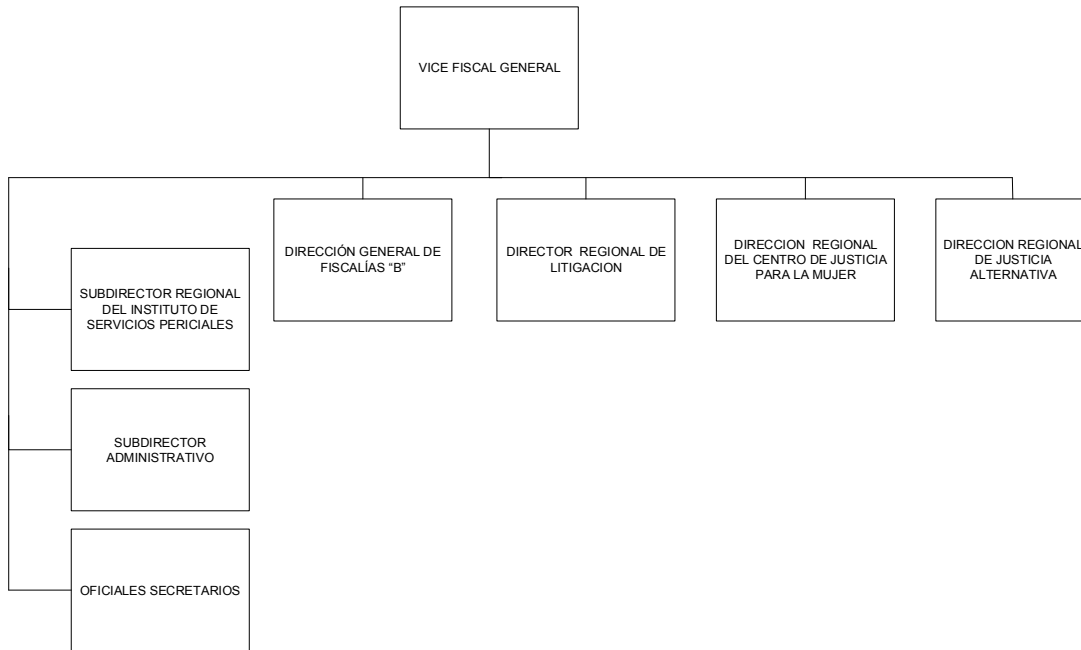
1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Ejercer la acción penal cuando proceda.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
4. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la Coordinación de Administración y Finanzas de la institución.
6. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
7. Dirigir y coordinar a los Subdirectores, Agentes del Ministerio Público en la investigación y persecución de un hecho que la ley señale como delito con el auxilio de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación y del Instituto de Servicios Periciales.
8. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
9. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
11. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades, en términos de la legislación vigente.
12. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
13. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la institución, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emitan el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
15. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.
16. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.
17. Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las fiscalías regionales a su cargo.

MO 2216 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Vigilar y revisar la debida integración que realicen los Agentes de los Ministerios Públicos adscritos de las carpetas de investigación.
19. Supervisar la aplicación de los criterios de oportunidad por parte de los Agentes del Ministerio Públicos adscritos.
20. Supervisar, por sí o por el personal que designe las determinaciones de los Agentes del Ministerio Público.
21. Supervisar, por sí o por el personal que designe, el trabajo que se realice en las Unidades de Atención Temprana, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal.
22. Solicitar al personal a su cargo, los informes relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como fijar la periodicidad de los mismos.
23. Encomendar a los Agentes del Ministerio Público, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes.
24. Atender las consultas que formulen los Agentes del Ministerio Público para el buen desempeño de sus funciones.
25. Llevar el control estadístico de la incidencia delictiva en la Fiscalía Regional, para efectos de programar y ejecutar acciones directas a combatir la delincuencia.
26. Difundir los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos y manuales de organización para el mejor funcionamiento de la Vice Fiscalía.
27. Coordinarse con el Director de la Agencia Estatal de Investigación y el Director del Instituto de Servicios Periciales en la conducción y mando de la investigación de los delitos.
28. Dar aviso a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos por el incumplimiento de sus subordinados a sus obligaciones y responsabilidades de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
29. Dictar, conforme a las instrucciones del Fiscal General, las normas necesarias para la organización y funcionamiento de la Vice fiscalía General Regional, y para el adecuado desempeño de los fiscales, Agentes del Ministerio Público y demás personal a su cargo en los casos en que debieran intervenir.
30. Coordinar y vigilar el trabajo de las fiscalías y de los Agentes del Ministerio Público, en cada uno de los casos en que tengan intervención.
31. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de las fiscalías y unidades adscritas a su cargo, en los casos que así lo ameriten.
32. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a la protección y asistencia de víctimas y de ofendidos, así como de sujetos protegidos en los casos de su competencia.
33. Autorizar al fiscal o al Agente del Ministerio Público la solicitud de sobreseimiento de la causa ante el órgano jurisdiccional.
34. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Vice fiscalía General Regional y promover medidas para el desempeño adecuado del personal y la utilización racional del presupuesto.
35. Proponer al Fiscal General la ubicación de las fiscalías y unidades, así como la distribución en cada una de ellas de sus funcionarios.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
VICE FISCALIA GENERAL REGIONAL DE LA TERCERA ZONA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Vice Fiscal General Regional de la Tercera
Zona

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LIC. MARIO HUMBERTO ORTIZ RODRIGUEZ.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Vice Fiscal General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Dirección General de Fiscalías "B".
Director Regional de Litigación.
Director Regional del Centro de Justicia para la Mujer.
Dirección Regional del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Médicos Forenses.
Subdirector Regional del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirector Administrativo.
Peritos Especializados.
Peritos.
Oficiales Secretarios.
Secretaria "E".
Intendentes.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Fiscalía General de la Republica.
Hospital General de Ciudad del Carmen.
H. Tribunal de Justicia del Estado con sede en Ciudad del Carmen, Campeche.
H. Ayuntamiento de Ciudad del Carmen, Campeche.
Poder Judicial de la Federación.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Contraloría.
Centro de Control de Confianza.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Dirección de Registro Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar el funcionamiento de la Representación Social para la investigación y persecución de los delitos de su competencia en Ciudad del Carmen, Campeche, vigilando el correcto desempeño de las áreas a su cargo.

Funciones:

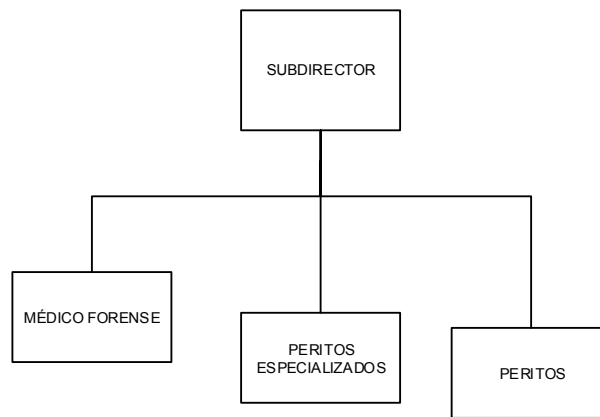
1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
3. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la Coordinación de Administración y Finanzas de la institución.
5. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
6. Dirigir y coordinar a los Directores, Agentes del Ministerio Público en la investigación y persecución de un hecho que la ley señale como delito con el auxilio de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación y del Instituto de Servicios Periciales.
7. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
8. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
10. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades, en términos de la legislación vigente.
11. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
12. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la institución, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
13. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emitan el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
14. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.
15. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.
16. Coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las fiscalías regionales a su cargo.
17. Vigilar y revisar la debida integración que realicen los Agentes de los Ministerios Públicos adscritos de las carpetas de investigación.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Supervisar la aplicación de los criterios de oportunidad por parte de los Agentes del Ministerio Públicos adscritos.
19. Supervisar, por sí o por el personal que designe las determinaciones de los Agentes del Ministerio Público.
20. Supervisar, por sí o por el personal que designe, el trabajo que se realice en las Unidades de Atención Temprana, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal.
21. Solicitar al personal a su cargo, los informes relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como fijar la periodicidad de los mismos.
22. Encomendar a los Agentes del Ministerio Público, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes.
23. Atender las consultas que formulen los Agentes del Ministerio Público para el buen desempeño de sus funciones.
24. Llevar el control estadístico de la incidencia delictiva en la Fiscalía Regional, para efectos de programar y ejecutar acciones directas a combatir la delincuencia.
25. Difundir los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos y manuales de organización para el mejor funcionamiento de la Vice Fiscalía.
26. Coordinarse con el Director de la Agencia Estatal de Investigación y el Director del Instituto de Servicios Periciales en la conducción y mando de la investigación de los delitos.
27. Dar aviso a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos por el incumplimiento de sus subordinados a sus obligaciones y responsabilidades de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
28. Dictar, conforme a las instrucciones del Fiscal General, las normas necesarias para la organización y funcionamiento de la Vice fiscalía General Regional, y para el adecuado desempeño de los fiscales, Agentes del Ministerio Público y demás personal a su cargo en los casos en que debieran intervenir.
29. Coordinar y vigilar el trabajo de las fiscalías y de los Agentes del Ministerio Público, en cada uno de los casos en que tengan intervención.
30. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de las fiscalías y unidades adscritas a su cargo, en los casos que así lo ameriten.
31. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a la protección y asistencia de víctimas y de ofendidos, así como de sujetos protegidos en los casos de su competencia.
32. Autorizar al fiscal o al Agente del Ministerio Público la solicitud de sobreseimiento de la causa ante el órgano jurisdiccional.
33. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Vice fiscalía General Regional y promover medidas para el desempeño adecuado del personal y la utilización racional del presupuesto.
34. Proponer al Fiscal General la ubicación de las fiscalías y unidades, así como la distribución en cada una de ellas de sus funcionarios.
35. Rendir informes al titular de la Institución.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora Regional del Instituto de
Servicios Periciales

Autorizó
El Vice Fiscal General Regional de la Tercera
Zona

LICENCIADA SARA NOEMI VILLAMONTE.

MTRO. MARIO HUMBERTO ORTIZ RODRIGUEZ.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector.

Jefe inmediato: Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona.

Supervisa a: Médico forense.

Perito especializado.

Peritos.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.

Vice Fiscalía General Adjunta.

Vice Fiscalía General de Control Judicial.

Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.

Agencia Estatal de Investigaciones.

Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Coordinación de Administración y Finanzas.

Dirección Regional de Fiscalía B.

Dirección Regional de Litigación.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Poder Judicial de la Federación.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Seguridad Pública.

Fiscalía General de la República.

Procuradurías y Fiscalías de los Estados.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar la emisión de dictámenes periciales, informes u opiniones técnicas-científicas claras, objetivas, imparciales y eficaces en apoyo de los fiscales, Agentes del Ministerio Público y demás autoridades competentes de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona de Procuración de Ciudad del Carmen, Campeche.

Funciones:

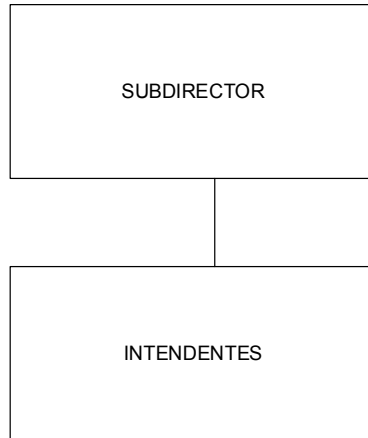
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones que tengan encomendados, de conformidad 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 áreas 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 los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
6. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
8. Solicitar, 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 para su autorización.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
10. Elaborar 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.
11. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen despacho de las funciones de la Fiscalía.
12. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
13. Auxiliar al Director del Instituto Pericial y supervisar las funciones de los subalternos de dicho Instituto.
14. Suplir al Director del Instituto Pericial en sus ausencias temporales.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Supervisar la elaboración de informes y dictámenes periciales, a efecto de que éstos cumplan con la metodología pericial.
16. Comunicar a los servidores públicos del Instituto Pericial los acuerdos y demás disposiciones del Fiscal General y de la Dirección del Instituto Pericial.
17. Coadyuvar con el Director del Instituto Pericial en la observancia estricta de la presente Ley y su Reglamento.
18. Supervisar a los Peritos de su región.
19. Coordinar con los Peritos de su región la emisión de los dictámenes, para tal efecto deberá procurar una adecuada distribución en razón del área, turno y número de asuntos.
20. Coordinar con los servidores públicos de su región, la realización de sus actividades.
21. Hacer del conocimiento del Director del Instituto Pericial las anomalías que detecte en el desempeño de los Peritos de su región.
22. Rendir al Director del Instituto Pericial, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe general de actividades.
23. Coordinar con el Director del Instituto Pericial la suplencia de los Peritos de su región.
24. Analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ley, así como en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables para emitir, en su caso, un dictamen en el que determine la inclusión del aspirante al padrón, y dará cuenta al Director del Instituto Pericial para su aprobación.
25. Vigilar que el servicio del Instituto Pericial sea prestado de conformidad con la normatividad.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector Administrativo

Autorizó
El Vice Fiscal General Regional de la Tercera
Zona

C. FRANCISCO SANDOVAL ARJONA.

LIC. MARIO HUMBERTO ORTIZ RODRIGUEZ.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General de la Tercera Zona.
Supervisa a: Intendentes.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección Regional de Fiscalía B.
Dirección Regional de Litigación.
Coordinación Regional del Centro de Justicia para la Mujer en Ciudad del Carmen,
Campeche.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del
Carmen, Campeche).
Subdirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Agentes del Ministerio Público adscritos a la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera
Zona.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Ciudad del Carmen, Campeche.
Departamento de Obras Públicas, mantenimiento de Parques y Jardines, del
municipio Carmen, Campeche.
Oficinas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen,
Campeche.

MO 2217 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

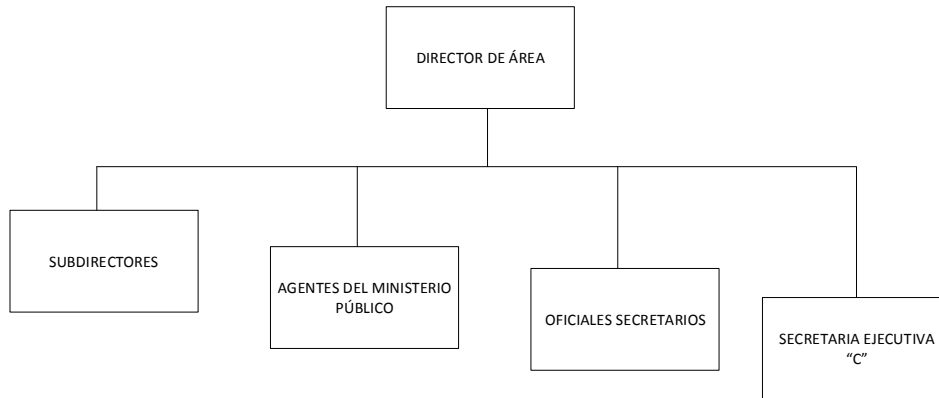
Objetivo:

Coordinar, administrar y supervisar todos los bienes y recursos materiales, humanos y financieros de la Vice fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Conducir las relaciones laborales de la Fiscalía, conforme los lineamientos que al efecto establezcan la legislación aplicable y el Fiscal.
7. Participar en la planeación y conducción de la política de desarrollo de personal, definición de los puestos, tipo y establecimiento de los Perfiles y requerimientos de los mismos.
8. Establecer, de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal de su área.
9. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
10. Vigilar la Planeación de los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
11. Suministrar diariamente combustible a vehículos oficiales.
12. Contabilizar el litraje diario de combustible.
13. Autorizar la bitácora diaria de cada vehículo oficial.
14. Solicitar mensualmente el combustible.
15. Colaborar con el órgano interno de control en la entrega de información y aclaraciones a la contraloría.
16. Elaboración el presupuesto anual de combustible y lubricante.
17. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa adscrito.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL REGIONAL DE FISCALÍA "B"
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director General Regional de Fiscalía B

Autorizó
El Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

LIC. JAVIER ENRIQUE MOGUEL TUN.

LIC. MARIO HUMBERTO ORTIZ RODRIGUEZ.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona.
Supervisa a: Subdirectores.
Agentes de Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.
Secretaria Ejecutiva "C".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Agentes del Ministerio Público adscritos a la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirección Administrativa de la Vice Fiscalía General Regional de Ciudad del Carmen, Campeche.

EXTERNAS:

Fiscalía General de la Republica.
Hospital General de Ciudad del Carmen.
H. Tribunal de Justicia del Estado con sede en Ciudad del Carmen, Campeche.
H. Ayuntamiento de Carmen.
Juzgados de Distrito.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Salud.

Secretaría de Educación.

Secretaría de Seguridad Pública.

Secretaría de Contraloría.

Centro de Control de Confianza.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

Dirección de Registro Civil.

Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la conducción y mando de la investigación y persecución de hechos catalogados como delitos y la integración de las carpetas de investigación realizados por el personal a su cargo y la debida atención a la ciudadanía.

Funciones:

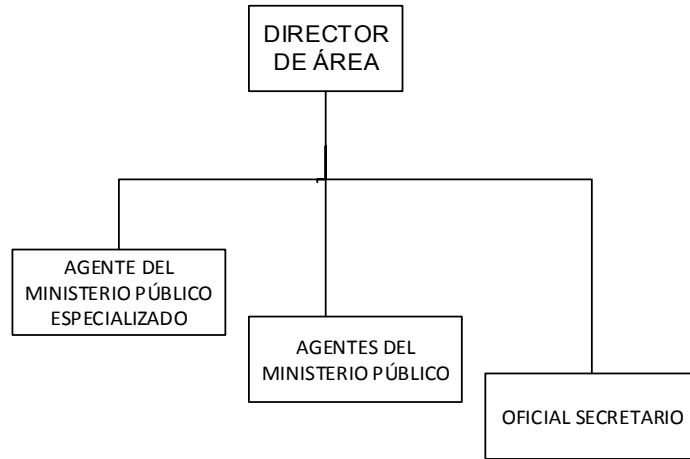
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Proponer al Fiscal General o a su superior inmediato los cambios de adscripción de sus subordinados.
7. Dirigir la investigación de los delitos, por si o a través de los Directores, Subdirectores, Fiscales o ministerios públicos adscritos, con el auxilio de la Agencia Estatal de Investigaciones, el Instituto de Servicios Periciales, la Secretaria de Seguridad Pública o cualquier otra Institución.
8. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la comprobación de un hecho que la ley señale como delito, así como los datos que establezcan de que el indiciado lo cometió o participó en su comisión.
9. Revisar, por si o a través del personal que designe, las carpetas de investigación concluidas que turnen los ministerios públicos para el ejercicio de la acción penal o en su caso determinar lo que conforme a derecho proceda.
10. Supervisar a los Agentes del Ministerio Público que inicien las carpetas de investigación o actas circunstanciadas en los casos en que proceda.
11. Supervisar que se cumpla debidamente con los lineamientos, manuales o protocolos de investigación.
12. Informar a su superior jerárquico, cuando sea procedente, las causas de excusa en la persecución de los delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se le haya reconocido y aceptado la misma, así como determinar la acumulación de las carpetas de investigación.
13. Supervisar el correcto funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana y de las Unidades de Fiscales Investigadores a su cargo, manteniendo un estricto control y seguimiento de las investigaciones que se practiquen.
14. Decretar, por si o a través de los Agentes del Ministerio Público, la libertad de los imputados cuando así proceda.
15. Rendir informes periódicamente de las actividades que realice a su superior inmediato.
16. Acordar con el Vice Fiscal General Adjunto el despacho de los asuntos de su competencia de las fiscalías especializadas a su cargo.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Recabar, sistematizar y analizar la información generada en materia de incidencia delictiva, informarla de manera periódica al Vice Fiscal General Adjunto, con la finalidad que se tomen acciones necesarias para prevenir los delitos.
19. Supervisar y apoyar el trabajo que se realice en las Unidades de Atención Temprana, Mecanismos Alternos de Solución de Controversias y Justicia Restaurativa.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE LITIGACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Dirección de Litigación

Autorizó
El Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

MTRO. FAUSTO RAMON MONTEJO
ESTEBAN.

LIC. MARIO HUMBERTO ORTIZ RODRIGUEZ.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona.
Agente del Ministerio Público Especializado.
Supervisa a: Agentes de Ministerio Público.
Oficial Secretario.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección General Regional de Fiscalías "B".
Instituto de Formación Profesional.
Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer.
Dirección Regional del Centro de Justicia Alternativa.

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Juzgados de Distrito.
Secretaría de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, vigilar y supervisar los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales en cada una de las etapas, en los términos establecidos en la Constitución, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos aplicables.

Funciones:

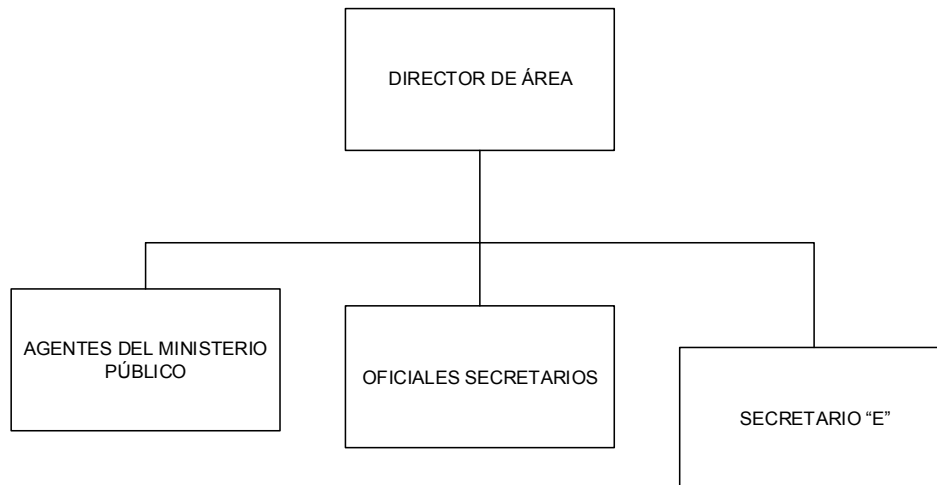
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Controlar, vigilar y supervisar los procesos jurisdiccionales donde el Agente del Ministerio Público intervenga.
7. Dictaminar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
8. Coordinar y dirigir el desempeño de los Agentes del Ministerio Público que estén bajo su adscripción.
9. Dirigir en coordinación con el Vice Fiscal de Control Judicial y Directores de Fiscalías a los Agentes del Ministerio Público en las carpetas de investigación hasta su conclusión.
10. Intervenir, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, en los procesos que se ventilen ante los órganos jurisdiccionales ejerciendo las acciones correspondientes.
11. Ejercer la acción penal cuando proceda.
12. Vigilar la secuela de las causas que se instruyan en los órganos jurisdiccionales.
13. Interponer, por sí o a través de los Agentes del Ministerio Público, adscritos los recursos legales que procedan.
14. Atender y resolver en coordinación con su superior jerárquico las consultas que le formulen los Agentes del Ministerio Público en término de la Constitución, la Ley, Código y demás ordenamientos aplicables.
15. Supervisar y conducir a los Agentes del Ministerio Público en cada una de las etapas del procedimiento, así como también en las soluciones alternas y formas de terminación anticipadas de los procesos, en los términos establecidos en la Constitución, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamiento aplicables.
16. Solicitar, por sí o a través de los Directores, Agentes del ministerio público la calificación de legalidad de la detención, formular imputación, vinculación a proceso, así como la procedencia de medidas cautelares que correspondan; orden de comparecencia, de aprehensión y actos de investigación ante el Juez de Control.
17. Solicitar al Órgano Jurisdiccional la autorización de actos de Investigación y demás actuaciones que sean necesarias dentro de la misma.
18. Solicitar las medidas cautelares aplicables al imputado en el proceso en atención a las disposiciones conducentes y promover su cumplimiento.
19. Solicitar el pago de la reparación del daño a favor de la Víctima u ofendido del delito.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Solicitar a la autoridad judicial imposición de las penas o medidas de seguridad que correspondan.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Estructura Orgánica



Autorizó
El Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

LIC. MARIO HUMBERTO ORTIZ RODRIGUEZ.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona.
Supervisa a: Agentes de Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.
Secretario "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Área de Justicia Alternativa del H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen,
Campeche.

MO 2218 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

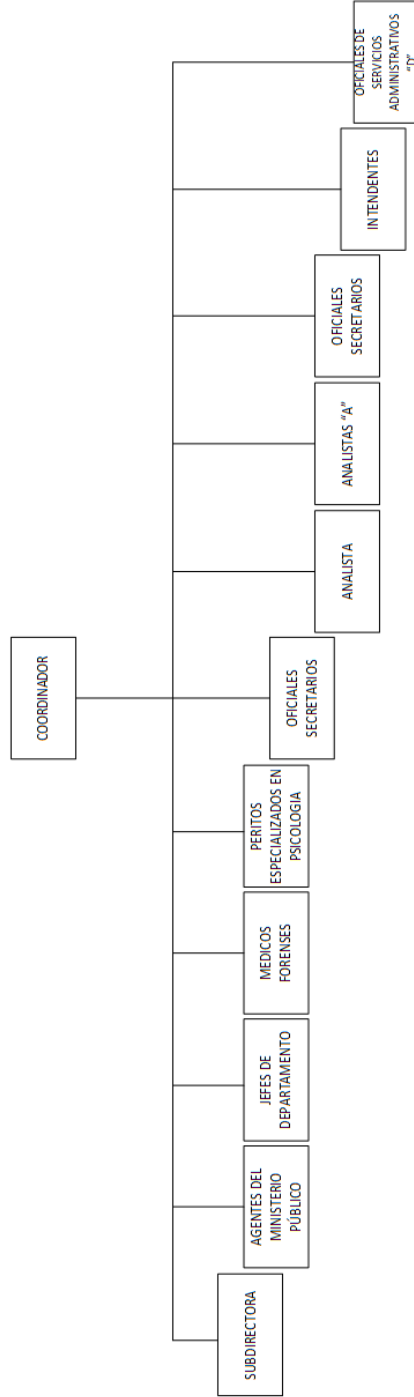
Objetivo:

Coordinar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversia en Ciudad del Carmen, conforme a los procedimientos de oralidad, economía procesal y confidencialidad, en beneficio de las víctimas de los delitos, procurando la reparación del daño.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Vigilar que la prestación del servicio de mecanismos alternativos de solución de controversias se apegue a los principios, fines y procedimientos establecidos en la legislación aplicable, así como manuales y protocolos en la materia.
7. Determinar, cuando exista controversia, si los conflictos cuya solución se solicita al Centro, son susceptibles de ser resueltos a través de los mecanismos previstos.
8. Vigilar que los acuerdos que las partes celebren como resultado de los mecanismos alternativos, reúnan los requisitos legales conducentes y no afecten derechos irrenunciables o se vulnere el principio de equidad en perjuicio de alguna de las partes.
9. Vigilar y Autorizar los acuerdos que celebren las partes, dando fe de su contenido y de las firmas de estas.
10. Remitir al Ministerio Público el acuerdo que pone fin al medio alternativo de solución de controversia, para efectos de su revisión y en su caso, aprobación.
11. Cuando los procesos de mecanismos alternativos de solución de controversias deriven de un procedimiento jurisdiccional, deberá comunicar a ésta el inicio de dicho proceso, así como su conclusión y remitir el convenio celebrado para los efectos legales correspondientes.
12. Promover la mediación, conciliación y junta restaurativa como alternativa de prevención y solución de controversias con enfoque restaurativo.
13. Participar en los programas de formación, selección, ingreso, capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos del Centro.
14. Fungir como especialista cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Recibir las quejas que se presenten en contra de los especialistas y turnarlas al área correspondiente para que proceda conforme a la normatividad aplicable.
16. Elaborar las investigaciones, análisis, estadísticas y diagnósticos relacionados con la justicia alternativa.

MO 2219 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN REGIONAL DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LA MUJER
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora Regional del Centro de
Justicia para la Mujer

LIC. MONICA MALDONADO DAMIAN.

Autorizó
El Vice Fiscal General Regional de la Tercera
Zona

MTRO. MARIO HUMBERTO ORTIZ
RODRIGUEZ.

MO 2219 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador.
Jefe inmediato: Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona.
Supervisa a: Subdirector.
Agentes de Ministerio Público.
Jefes de Departamento.
Médicos Forenses.
Peritos Especializados en Psicología.
Oficiales Secretarios.
Analista.
Analista "A".
Oficiales Secretarios.
Intendentes.
Oficial de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección General Regional de Fiscalías "B".
Instituto de Formación Profesional.
Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer.
Dirección Regional del Centro de Justicia Alternativa.

MO 2219 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil de Ciudad del Carmen Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades de Ciudad del Carmen, Campeche.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales de Ciudad del Carmen, Campeche.
Servicio Nacional de Empleo con sede en Ciudad del Carmen, Campeche.
Juzgado Familiar con sede en Ciudad del Carmen, Campeche.
Observatorio de Violencia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Municipal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Dirección de Protección Civil Municipal.
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen.

MO 2219 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la prestación de servicios integrales destinado a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres en Ciudad del Carmen.

Funciones:

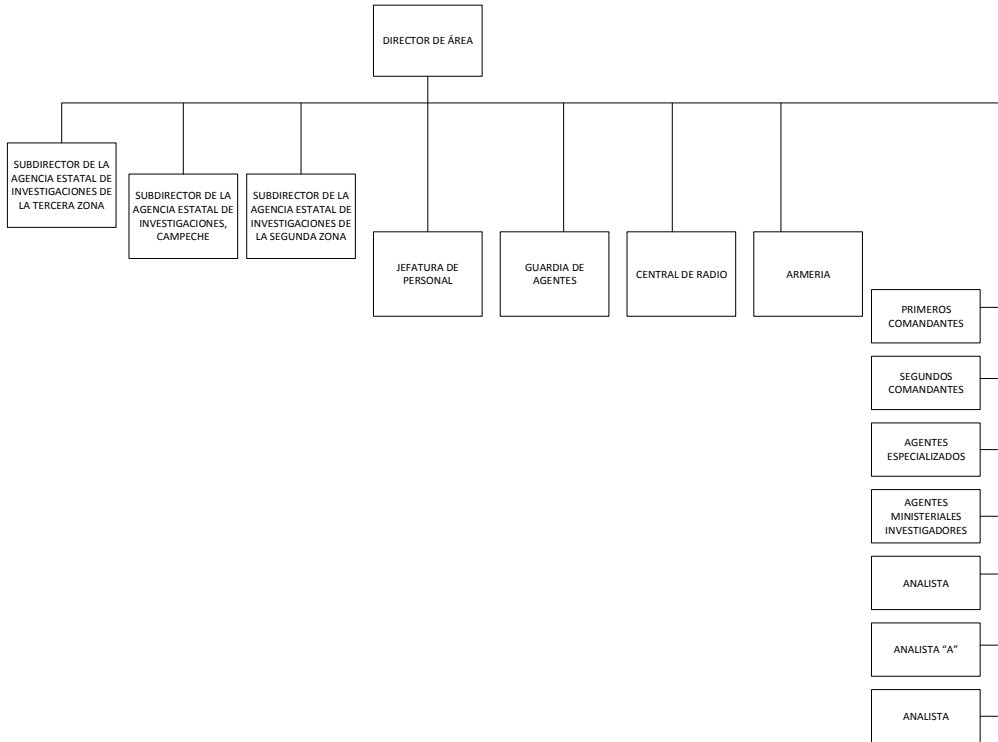
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Garantizar a las mujeres víctimas de violencia el acceso a una justicia integral, a través de la concentración de servicios con perspectiva de género en un lugar cómodo y seguro para las mujeres y sus hijos.
7. Fomentar entre las mujeres víctimas de violencia, una cultura de la denuncia, y así reducir la impunidad en los delitos cometidos contra mujeres.
8. Apoyar a las mujeres en la construcción de un nuevo proyecto de vida sin violencia que favorezca su desarrollo integral y el de su familia.
9. Coadyuvar con los organismos que ofrecen refugio temporal para brindar un ambiente seguro y confiable para las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de servicios especializados y con enfoque de respeto a los derechos de la niñez.
10. Proponer, gestionar o fortalecer medidas de seguridad y protección, de las mujeres víctimas de violencia en sus distintos tipos y modalidades.
11. Aplicar los lineamientos o protocolos establecidos para el Centro de Justicia, que deberán observar los operadores de la institución, así como vigilar su cumplimiento.
12. Administrar operativamente al Centro de Justicia para las Mujeres en Ciudad del Carmen.
13. Coordinar las actividades de las dependencias y organismos públicos y privados que formen parte del Centro de Justicia.
14. Convocar a las dependencias que forman parte del Centro para el análisis institucional de los casos que se considere necesario a fin de buscar alternativas de solución con una visión multidisciplinaria y darle el seguimiento correspondiente.
15. Dar seguimiento a los planes y programas, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para la eliminación de la violencia en contra de las mujeres.
16. Rendir informes mensuales al Fiscal General del Estado respecto del estado que guarda la administración del Centro de Justicia para las Mujeres.
17. Promover la participación y colaboración de organismos públicos y privados que sean afines al objeto del Centro de Justicia para la Mujeres.
18. Aplicar a través de la Coordinación Administrativa los recursos financieros federales y estatales asignados al Centro de Justicia para las Mujeres en Ciudad del Carmen.

MO 2219 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Diseñar, con el apoyo de las autoridades competentes, planes, proyectos y programas de prevención dirigidos a fomentar los valores de la no violencia, el respeto, la equidad de género y la preparación para la vida familiar con derechos y obligaciones compartidas.
20. Coordinar al personal operativo designado para investigar y perseguir los delitos de su competencia.
21. Solicitar a las Fiscalías de delitos contra la mujer la información que se genere para integrar y actualizar la base de datos estadísticos.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de la Agencia Estatal de
Investigación

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LIC. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Subdirectores.
Primeros Comandantes.
Segundos Comandantes.
Agentes Ministeriales Especializados.
Agentes Ministeriales Investigadores.
Analista.
Analista "A".
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
33ª Zona Militar del Estado.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Archivo General del Estado.
Instituto de la Mujer.
Instituto de la Juventud.
Instituto Nacional de Migración.
Instituto de la Juventud.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades del área, para que se realicen las investigaciones que corresponda a determinar la responsabilidad de los participantes en actos delictivos y asimismo el cumplimiento de las distintas órdenes giradas por los órganos ministeriales y jurisdiccionales.

Funciones:

1. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar a la Institución por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
2. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Institución a efecto de que ésta coordine la investigación.
3. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución Federal, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
4. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Asimismo, estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.
5. Actuar bajo el mando de la Institución en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos.
6. Informar sin dilación por cualquier medio a la Institución sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables.
7. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados a la Institución. En aquellos casos en que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de la Institución.
8. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y, en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y a la Institución conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la demás legislación aplicable.
9. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.
10. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
11. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará a la Institución para que determine lo conducente.
12. Proporcionar atención a víctimas y a ofendidos del delito, así como a testigos y sujetos en situación de riesgo. Para tal efecto, deberá.
13. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Informar a la víctima o al ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen.
15. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria.
16. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica.

17. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. Para tal efecto, se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales.
19. Vigilar que los elementos a la Agencia Estatal actúen permanentemente bajo la autoridad y mando inmediato de los Agentes del Ministerio Público, a cuyo efecto deberá asignar el número de elementos que estará adscrito a las Unidades de Investigación que integran la Fiscalía.
20. Acordar e informar oportunamente al Fiscal General, sobre el Estado que guarden los asuntos de su competencia, que contengan la información genérica de las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo.
21. Supervisar al personal bajo su mando, para que realicen sus actividades bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.
22. Vigilar que se garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo.
23. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados o encomendados a los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
24. Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policiacas bajo los términos que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley y el presente Reglamento, a fin de trabajar conjuntamente cuando así se requiera.
25. Coordinarse con el Director General de Fiscalías o Agentes del Ministerio Público en la investigación, persecución y detención en los casos que autoriza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional y demás disposiciones aplicables.
26. Administrar por sí o por el personal que designe las bases de datos de plataforma México, el Sistema Único de Información Criminal y el Centro Nacional de Información, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
27. Verificar y evaluar periódicamente o cuando el Fiscal General lo requiera, conforme a las estadísticas de incidencia delictiva los avances en eficiencia y eficacia de procuración de justicia.
28. Realizar periódicamente la rotación del personal operativo en las distintas Zonas existentes en el Estado previa autorización del Fiscal General.
29. Actualizar al personal operativo, así como administrativo a través de los diversos cursos de capacitación.
30. Llevar acabo las evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal operativo adscrito a esta corporación.
31. Ejecutar, por si o a través del personal a su mando, los mandamientos judiciales y ministeriales.
32. Instruir al personal a su mando que cuando utilicen el uso de la fuerza, sea de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.
33. Realizar visitas periódicas a los destacamentos ubicado en el interior del Estado, para verificar el trabajo desempeñado y las necesidades de su personal.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

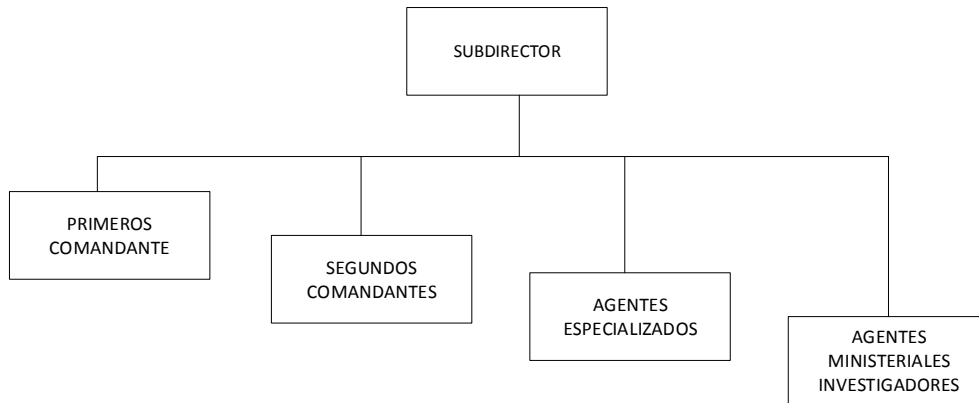
34. Establecer los vínculos de enlace y coordinación que se ameriten con las autoridades de la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado, con la Policía Ministerial de otras Entidades Federativas, con las Policías Preventivas Estatal y Municipal; para mantener una comunicación directa, eficaz con aquéllas para la mejor procuración de justicia, en los términos de las bases, convenios y demás instrumentos de colaboración que al efecto se celebren.
35. Aplicar medidas disciplinarias, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas competentes.
36. Vigilar que durante el desarrollo de sus actuaciones, los agentes a su mando se apeguen a los principios que regulen su conducta, y poner en conocimiento de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos, las irregularidades, faltas o delitos cometidos por aquéllos en el ejercicio de sus funciones.
37. Instruir lo conducente para el efectivo registro, distribución, control y trámite de las investigaciones que realice la Agencia; así como de los mandamientos jurisdiccionales.
38. Planear, coordinar y dirigir la operación de los subalternos destinado a la reacción inmediata, para atender situaciones de emergencia o gravedad, de conformidad con las indicaciones que emita el Fiscal General.
39. Realizar la planeación de operativos tendientes al combate a la delincuencia por parte de la Agencia Estatal de Investigación, con base en la información estratégica que le sea suministrada por la unidad administrativa correspondiente y evaluar los resultados de los operativos implementados.
40. Precisar por sí o a través del personal que designe la geo-referenciación de los eventos delictivos, incluyendo esencialmente: tipo, periodo, zona, horario, modus operandi, sin detrimento de incluir todas aquellas variables que permitan analizar con mayor detalle cada evento.
41. Organizar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los sistemas estatales de estadística e identificación criminal y poblacional, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
42. Difundir los datos que permitan la identificación del imputado para ejecutar la orden judicial de aprehensión o de comparecencia y realizar los actos necesarios para su localización por sí o con la colaboración de la población.
43. Proponer al Vice Fiscal General Adjunto, la adquisición de armamento, municiones, parque vehicular y equipo policial, inmobiliario de oficina, destinados al desarrollo de las actividades propias de la Agencia.
44. Realizar la asignación de armamento, municiones, parque vehicular y equipo policial, destinados al desarrollo de las actividades propias de la Agencia.
45. Llevar el control de vehículos, equipo de radiocomunicación y demás bienes asignados a sus subalternos, exigiéndoles su exclusivo y debido uso oficial, así como el cuidado y mantenimiento apropiados.
46. Acordar conjuntamente con el Fiscal General, los asuntos de su competencia cuando sean de carácter especial y urgente o ameriten obtener la autorización de ellos.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

47. Aplicar por sí o por el servidor que designe los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
48. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES, CAMPECHE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de la Agencia Estatal de
Investigaciones

Autorizó
El Director de la Agencia Estatal de
Investigaciones

LIC. JOSE GUADALUPE MARTINEZ COJ.

MTRO. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Supervisa a: Primeros Comandantes.
Segundos Comandantes.
Agentes Especializados.
Agentes Ministeriales Investigadores.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
33ª Zona Militar del Estado.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuacultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Archivo General del Estado.
Instituto de la Mujer.
Instituto de la Juventud.
Instituto Nacional de Migración.
Instituto de la Juventud.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades del área, para que se realicen las investigaciones que correspondan a determinar la responsabilidad de los participantes en actos delictivos y asimismo el cumplimiento de las distintas órdenes giradas por los órganos ministeriales y jurisdiccionales.

Funciones:

1. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar a la Institución por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
2. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Institución a efecto de que ésta coordine la investigación.
3. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución Federal, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
4. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Asimismo, estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.
5. Actuar bajo el mando de la Institución en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos.
6. Informar sin dilación por cualquier medio a la Institución sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables.
7. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados a la Institución. En aquellos casos en que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de la Institución.
8. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y, en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y a la Institución conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la demás legislación aplicable.
9. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.
10. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
11. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará a la Institución para que determine lo conducente.
12. Proporcionar atención a víctimas y a ofendidos del delito, así como a testigos y sujetos en situación de riesgo. Para tal efecto, deberá prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Informar a la víctima o al ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen.
14. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria.
15. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica.

16. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. Para tal efecto, se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales.
18. Vigilar que los elementos adscritos a la Agencia Estatal actúen permanentemente bajo la autoridad y mando inmediato de los Agentes del Ministerio Público, a cuyo efecto deberá asignar el número de elementos que estará adscrito a las Unidades de Investigación que integran la Fiscalía.
19. Acordar e informar oportunamente al Director de la Agencia Estatal de Investigaciones o en su caso al Fiscal General, sobre el Estado que guarden los asuntos de su competencia, que contengan la información genérica de las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo.
20. Supervisar al personal bajo su mando, para que realicen sus actividades bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.
21. Vigilar que se garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo.
22. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados o encomendados a los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
23. Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policiacas bajo los términos que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley y el presente Reglamento, a fin de trabajar conjuntamente cuando así se requiera.
24. Coordinarse con el Director General de Fiscalías o Agentes del Ministerio Público en la investigación, persecución y detención en los casos que autoriza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional y demás disposiciones aplicables.
25. Administrar por sí o por el personal que designe las bases de datos de plataforma México, el Sistema Único de Información Criminal y el Centro Nacional de Información, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
26. Verificar y evaluar periódicamente o cuando el Fiscal General lo requiera, conforme a las estadísticas de incidencia delictiva los avances en eficiencia y eficacia de procuración de justicia.
27. Realizar periódicamente la rotación del personal operativo en las distintas Zonas existentes en el Estado previa autorización del Fiscal General.
28. Actualizar al personal operativo, así como administrativo a través de los diversos cursos de capacitación.
29. Llevar acabo las evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal operativo adscrito a esta corporación.
30. Ejecutar, por si o a través del personal a su mando, los mandamientos judiciales y ministeriales.
31. Instruir al personal a su mando que cuando utilicen el uso de la fuerza, sea de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.
32. Realizar visitas periódicas a los destacamentos ubicado en el interior del Estado, para verificar el trabajo desempeñado y las necesidades de su personal.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Establecer los vínculos de enlace y coordinación que se ameriten con las autoridades de la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado, con la Policía Ministerial de otras Entidades Federativas, con las Policías Preventivas Estatal y Municipal; para mantener una comunicación directa, eficaz con aquéllas para la mejor procuración de justicia, en los términos de las bases, convenios y demás instrumentos de colaboración que al efecto se celebren.
35. Aplicar medidas disciplinarias, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas competentes.
36. Vigilar que durante el desarrollo de sus actuaciones, los agentes a su mando se apeguen a los principios que regulen su conducta, y poner en conocimiento de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos, las irregularidades, faltas o delitos cometidos por aquéllos en el ejercicio de sus funciones.
37. Instruir lo conducente para el efectivo registro, distribución, control y trámite de las investigaciones que realice la Agencia; así como de los mandamientos jurisdiccionales.
38. Planear, coordinar y dirigir la operación de los subalternos destinado a la reacción inmediata, para atender situaciones de emergencia o gravedad, de conformidad con las indicaciones que emita el Fiscal General.
39. Realizar la planeación de operativos tendientes al combate a la delincuencia por parte de la Agencia Estatal de Investigación, con base en la información estratégica que le sea suministrada por la unidad administrativa correspondiente y evaluar los resultados de los operativos implementados.
40. Precisar por sí o a través del personal que designe la geo-referenciación de los eventos delictivos, incluyendo esencialmente: tipo, periodo, zona, horario, modus operandi, sin detrimento de incluir todas aquellas variables que permitan analizar con mayor detalle cada evento.
41. Organizar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los sistemas estatales de estadística e identificación criminal y poblacional, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
42. Difundir los datos que permitan la identificación del imputado para ejecutar la orden judicial de aprehensión o de comparecencia y realizar los actos necesarios para su localización por sí o con la colaboración de la población.
43. Realizar la asignación de armamento, municiones, parque vehicular y equipo policial, destinados al desarrollo de las actividades propias de la Agencia.
44. Llevar el control de vehículos, equipo de radiocomunicación y demás bienes asignados a sus subalternos, exigiéndoles su exclusivo y debido uso oficial, así como el cuidado y mantenimiento apropiados.
45. Acordar conjuntamente con el Director de la Agencia Estatal de Investigaciones o en su caso con el Fiscal General, los asuntos de su competencia cuando sean de carácter especial y urgente o ameriten obtener la autorización de ellos.
46. Aplicar por sí o por el servidor que designe los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
47. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES DE LA SEGUNDA
ZONA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Subdirección de la Agencia
Estatal de Investigaciones de la Segunda Zona

Autorizó
El Director de la Agencia Estatal de
Investigaciones

MTRO. JUAN CARLOS ALVAREZ GORDILLO.

MTRO. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Supervisa a: Primeros Comandantes.
Segundos Comandantes.
Agentes Especializados.
Agentes Ministeriales Investigadores.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
33ª Zona Militar del Estado.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Archivo General del Estado.
Instituto de la Mujer.
Instituto de la Juventud.
Instituto Nacional de Migración.
Instituto de la Juventud.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades del área a su cargo, para que se realicen las investigaciones que correspondan a determinar la responsabilidad de los participantes en actos delictivos y asimismo el cumplimiento de las distintas órdenes giradas por los órganos ministeriales y jurisdiccionales.

Funciones:

1. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar a la Institución por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
2. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Institución a efecto de que ésta coordine la investigación.
3. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución Federal, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
4. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Asimismo, estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.
5. Actuar bajo el mando de la Institución en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos.
6. Informar sin dilación por cualquier medio a la Institución sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables.
7. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados a la Institución. En aquellos casos en que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de la Institución.
8. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y, en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y a la Institución conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la demás legislación aplicable.
9. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.
10. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
11. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará a la Institución para que determine lo conducente.
12. Proporcionar atención a víctimas y a ofendidos del delito, así como a testigos y sujetos en situación de riesgo. Para tal efecto, deberá prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Informar a la víctima o al ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen.
14. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria.
15. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica.

16. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

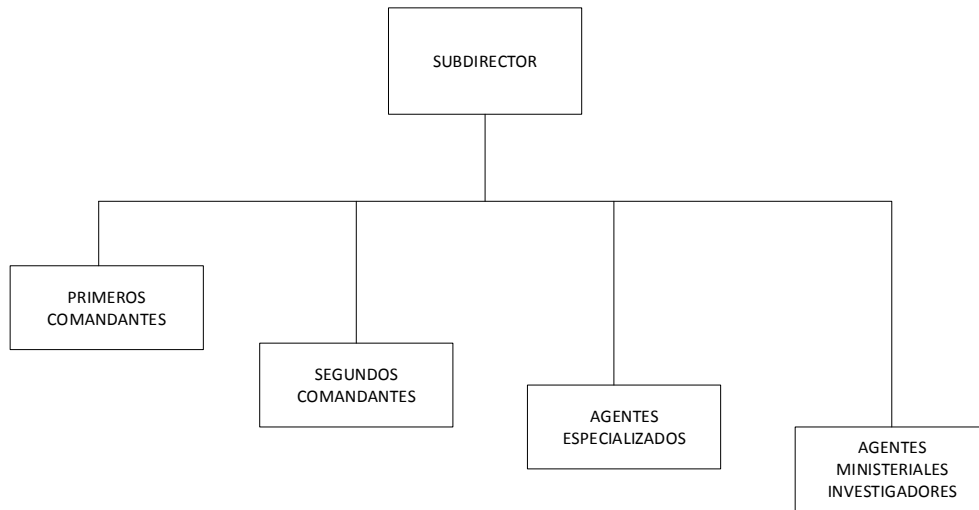
17. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. Para tal efecto, se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales.
18. Vigilar que los elementos adscritos al área de su adscripción actúen permanentemente bajo la autoridad y mando inmediato de los Agentes del Ministerio Público, a cuyo efecto deberá asignar el número de elementos que estará adscrito a las Unidades de Investigación que integran la Fiscalía.
19. Acordar e informar oportunamente al Director de la Agencia Estatal de Investigaciones o en su caso al Fiscal General, sobre el Estado que guarden los asuntos de su competencia, que contengan la información genérica de las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo.
20. Supervisar al personal bajo su mando, para que realicen sus actividades bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.
21. Vigilar que se garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo.
22. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados o encomendados a los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
23. Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policiacas bajo los términos que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley y el presente Reglamento, a fin de trabajar conjuntamente cuando así se requiera.
24. Coordinarse con el Vice Fiscal General de la Segunda Zona o Agentes del Ministerio Público en la investigación, persecución y detención en los casos que autoriza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional y demás disposiciones aplicables.
25. Administrar por sí o por el personal que designe las bases de datos de plataforma México, el Sistema Único de Información Criminal y el Centro Nacional de Información, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
26. Verificar y evaluar periódicamente o cuando el Fiscal General lo requiera, conforme a las estadísticas de incidencia delictiva los avances en eficiencia y eficacia de procuración de justicia.
27. Realizar periódicamente la rotación del personal operativo en las distintas Zonas existentes en el Estado previa autorización del Fiscal General.
28. Actualizar al personal operativo, así como administrativo a través de los diversos cursos de capacitación.
29. Llevar acabo las evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal operativo adscrito a esta corporación.
30. Ejecutar, por sí o a través del personal a su mando, los mandamientos judiciales y ministeriales.
31. Instruir al personal a su mando que cuando utilicen el uso de la fuerza, sea de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.
32. Realizar visitas periódicas a los destacamentos ubicado en el interior del Estado, para verificar el trabajo desempeñado y las necesidades de su personal.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Establecer los vínculos de enlace y coordinación que se ameriten con las autoridades de la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado, con la Policía Ministerial de otras Entidades Federativas, con las Policías Preventivas Estatal y Municipal; para mantener una comunicación directa, eficaz con aquéllas para la mejor procuración de justicia, en los términos de las bases, convenios y demás instrumentos de colaboración que al efecto se celebren.
35. Aplicar medidas disciplinarias, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas competentes.
36. Vigilar que durante el desarrollo de sus actuaciones, los agentes a su mando se apeguen a los principios que regulen su conducta, y poner en conocimiento de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos, las irregularidades, faltas o delitos cometidos por aquéllos en el ejercicio de sus funciones.
37. Instruir lo conducente para el efectivo registro, distribución, control y trámite de las investigaciones que realice la Agencia; así como de los mandamientos jurisdiccionales.
38. Planear, coordinar y dirigir la operación de los subalternos destinado a la reacción inmediata, para atender situaciones de emergencia o gravedad, de conformidad con las indicaciones que emita el Fiscal General.
39. Realizar la planeación de operativos tendientes al combate a la delincuencia por parte de la Agencia Estatal de Investigación, con base en la información estratégica que le sea suministrada por la unidad administrativa correspondiente y evaluar los resultados de los operativos implementados.
40. Precisar por sí o a través del personal que designe la geo-referenciación de los eventos delictivos, incluyendo esencialmente: tipo, periodo, zona, horario, modus operandi, sin detrimento de incluir todas aquellas variables que permitan analizar con mayor detalle cada evento.
41. Organizar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los sistemas estatales de estadística e identificación criminal y poblacional, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
42. Difundir los datos que permitan la identificación del imputado para ejecutar la orden judicial de aprehensión o de comparecencia y realizar los actos necesarios para su localización por sí o con la colaboración de la población.
43. Realizar la asignación de armamento, municiones, parque vehicular y equipo policial, destinados al desarrollo de las actividades propias de la Agencia.
44. Llevar el control de vehículos, equipo de radiocomunicación y demás bienes asignados a sus subalternos, exigiéndoles su exclusivo y debido uso oficial, así como el cuidado y mantenimiento apropiados.
45. Acordar conjuntamente con el Director de la Agencia Estatal de Investigaciones o en su caso con el Fiscal General, los asuntos de su competencia cuando sean de carácter especial y urgente o ameriten obtener la autorización de ellos.
46. Aplicar por sí o por el servidor que designe los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
47. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES DE LA TERCERA
ZONA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Subdirección de la Agencia
Estatal de Investigaciones de la Tercera Zona

Autorizó
El Director de la Agencia Estatal de
Investigaciones

MTRO. WILBERT GUILLERMO TREJO CASTRO.

MTRO. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Supervisa a: Primeros Comandantes.
Segundos Comandantes.
Agentes Especializado.
Agentes Ministeriales Investigadores.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Contraloría.
33ª Zona Militar del Estado.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Seguridad Pública.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Fiscalía General de la República.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Protección Civil.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Archivo General del Estado.
Instituto de la Mujer.
Instituto de la Juventud.
Instituto Nacional de Migración.
Instituto de la Juventud.
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades del área a su cargo, para que se realicen las investigaciones que correspondan a determinar la responsabilidad de los participantes en actos delictivos y asimismo el cumplimiento de las distintas órdenes giradas por los órganos ministeriales y jurisdiccionales.

Funciones:

1. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar a la Institución por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
2. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Institución a efecto de que ésta coordine la investigación.
3. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución Federal, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
4. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Asimismo, estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho, en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.
5. Actuar bajo el mando de la Institución en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos.
6. Informar sin dilación por cualquier medio a la Institución sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables.
7. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados a la Institución. En aquellos casos en que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de la Institución.
8. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y, en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y a la Institución conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la demás legislación aplicable.
9. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior.
10. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
11. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará a la Institución para que determine lo conducente.
12. Proporcionar atención a víctimas y a ofendidos del delito, así como a testigos y sujetos en situación de riesgo.
13. Para tal efecto, deberá prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Informar a la víctima o al ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen.
15. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria.

16. Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos.
18. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia. Para tal efecto, se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales.
19. Vigilar que los elementos adscritos a la Agencia Estatal actúen permanentemente bajo la autoridad y mando inmediato de los Agentes del Ministerio Público, a cuyo efecto deberá asignar el número de elementos que estará adscrito a las Unidades de Investigación que integran la Fiscalía.
20. Acordar e informar oportunamente al Director de la Agencia Estatal de Investigaciones o en su caso al Fiscal General, sobre el Estado que guarden los asuntos de su competencia, que contengan la información genérica de las actividades llevadas a cabo por el personal a su cargo.
21. Supervisar al personal bajo su mando, para que realicen sus actividades bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.
22. Vigilar que se garanticen el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos a su cargo.
23. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados o encomendados a los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
24. Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policiacas bajo los términos que marca la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado, la Ley y el presente Reglamento, a fin de trabajar conjuntamente cuando así se requiera.
25. Coordinarse con el Director General de Fiscalías B o Agentes del Ministerio Público en la investigación, persecución y detención en los casos que autoriza la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional y demás disposiciones aplicables.
26. Administrar por sí o por el personal que designe las bases de datos de plataforma México, el Sistema Único de Información Criminal y el Centro Nacional de Información, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
27. Verificar y evaluar periódicamente o cuando el Fiscal General lo requiera, conforme a las estadísticas de incidencia delictiva los avances en eficiencia y eficacia de procuración de justicia.
28. Realizar periódicamente la rotación del personal operativo en las distintas Zonas existentes en el Estado previa autorización del Fiscal General.
29. Actualizar al personal operativo, así como administrativo a través de los diversos cursos de capacitación.
30. Llevar acabo las evaluaciones de las actividades desarrolladas por el personal operativo adscrito a esta corporación.
31. Ejecutar, por sí o a través del personal a su mando, los mandamientos judiciales y ministeriales.
32. Instruir al personal a su mando que cuando utilicen el uso de la fuerza, sea de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Realizar visitas periódicas a los destacamentos ubicado en el interior del Estado, para verificar el trabajo desempeñado y las necesidades de su personal.
35. Establecer los vínculos de enlace y coordinación que se ameriten con las autoridades de la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado, con la Policía Ministerial de otras Entidades Federativas, con las Policías Preventivas Estatal y Municipal; para mantener una comunicación directa, eficaz con aquéllas para la mejor procuración de justicia, en los términos de las bases, convenios y demás instrumentos de colaboración que al efecto se celebren.
36. Aplicar medidas disciplinarias, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades Administrativas competentes.
37. Vigilar que durante el desarrollo de sus actuaciones, los agentes a su mando se apeguen a los principios que regulen su conducta, y poner en conocimiento de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos, las irregularidades, faltas o delitos cometidos por aquéllos en el ejercicio de sus funciones.
38. Instruir lo conducente para el efectivo registro, distribución, control y trámite de las investigaciones que realice la Agencia; así como de los mandamientos jurisdiccionales.
39. Planear, coordinar y dirigir la operación de los subalternos destinado a la reacción inmediata, para atender situaciones de emergencia o gravedad, de conformidad con las indicaciones que emita el Fiscal General.
40. Realizar la planeación de operativos tendientes al combate a la delincuencia por parte de la Agencia Estatal de Investigación, con base en la información estratégica que le sea suministrada por la unidad administrativa correspondiente y evaluar los resultados de los operativos implementados.
41. Precisar por sí o a través del personal que designe la geo-referenciación de los eventos delictivos, incluyendo esencialmente: tipo, periodo, zona, horario, modus operandi, sin detrimento de incluir todas aquellas variables que permitan analizar con mayor detalle cada evento.
42. Organizar, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, los sistemas estatales de estadística e identificación criminal y poblacional, de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
43. Difundir los datos que permitan la identificación del imputado para ejecutar la orden judicial de aprehensión o de comparecencia y realizar los actos necesarios para su localización por sí o con la colaboración de la población.
44. Realizar la asignación de armamento, municiones, parque vehicular y equipo policial, destinados al desarrollo de las actividades propias de la Agencia.
45. Llevar el control de vehículos, equipo de radiocomunicación y demás bienes asignados a sus subalternos, exigiéndoles su exclusivo y debido uso oficial, así como el cuidado y mantenimiento apropiados.
46. Acordar conjuntamente con el Director de la Agencia Estatal de Investigaciones o en su caso con el Fiscal General, los asuntos de su competencia cuando sean de carácter especial y urgente o ameriten obtener la autorización de ellos.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

47. Aplicar por sí o por el servidor que designe los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores los elementos de la Agencia Estatal de Investigación.
48. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
JEFATURA DE PERSONAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de Jefatura de Personal

Autorizó
El Director de la Agencia Estatal de
Investigaciones

C. EDGAR AUDEL RECINOS PALACIOS.

MTRO. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Segundo Comandante.
Jefe inmediato: Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Supervisa a: Agentes Ministeriales Investigadores.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

33ª Zona Militar del Estado.

10ª Zona Militar del Estado.

Secretaría de Seguridad Pública.

Fiscalía General de la República.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Educación.

Secretaría de Pesca y Acuicultura.

Secretaría de Protección Civil.

Instituto Nacional de Migración.

Sistema Nacional de Seguridad Pública

Consejo Estatal de Seguridad Pública

Procuradurías y Fiscalías de otros Estados.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

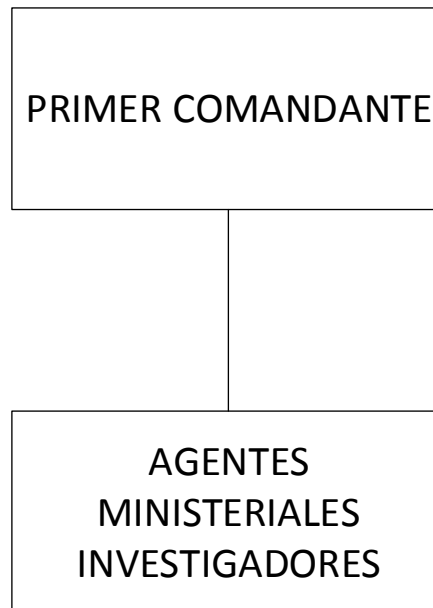
Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades del área a su cargo, así como llevar un control del personal de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones, y asignar al personal a las áreas que se requieran.

Funciones:

1. Coordinar al personal operativo de servicio.
2. Control y supervisión de asistencia y funciones del personal operativo
3. Realizar los trámites de oficios de comisión del personal operativo.
4. Llevar un control de registro y bitácoras de los ingresos y egresos de las personas detenidas.
5. Recibir y canalizar a las personas con el personal que tiene a su cargo la investigación.
6. Recibir e informar inmediatamente a su superior inmediato de las noticias que se susciten con el personal operativo.
7. Gestionar los insumos necesarios para el buen desempeño de las funciones del personal en los casos que así se requiera.
8. Informar a su superior jerárquico sobre las faltas disciplinarias del personal operativo, así como llevar el control de las sanciones que son acreedores.
9. Llevar el control de los periodos vacacionales del personal operativo.
10. Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular.
11. Las demás que determine el Fiscal General, Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
GUARDIAS DE AGENTES LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Guardia de Agentes

Autorizó
El Director de la Agencia Estatal de
Investigaciones

C. MARCOS RICARDO CU EUAN.

MTRO. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Primer Comandante.
Jefe inmediato: Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Supervisa a: Agentes Ministeriales Investigadores.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público de las Unidades de Atención Temprana.

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

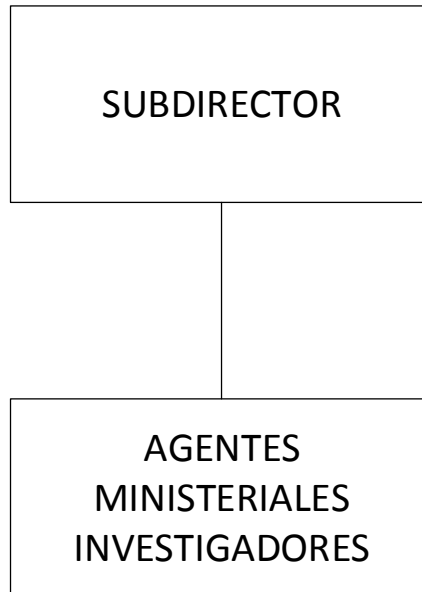
Objetivo:

Coordinar y dirigir las actividades del área a su cargo, así como a los servidores públicos adscritos a su área con el fin de que se cumplan con cada una de las funciones encomendadas al área a su cargo y velar porque se respeten todos y cada uno de los principios y las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Brindar atención respetuosa al público, que solicite información acerca de los detenidos.
2. Dar trámite de los oficios que se reciban.
3. Recepción de personas detenidas, comprendiendo: Revisión secundaria de la persona por personal de su mismo sexo, registro de identificación, lectura de derechos, certificado médico de entrada y salida, así como control médico y de medicamento previa presentación de la receta respectiva, alimentos, registro de las personas que lo visitan y llamadas que realiza.
4. Custodia y Vigilancia de personas detenidas, salvaguardando la integridad física y derechos humanos de éstos.
5. Tomar las medidas conducentes para controlar los separos donde se encuentren los detenidos, separándolos por sexo, edades y delitos, los adolescentes y las mujeres quedaran en lugares especiales.
6. Traslado de detenidos a la autoridad que corresponda.
7. Vigilancia del edificio que ocupa la Fiscalía en su respectiva Zona, internas y externas.
8. Parte Informativo de las novedades ocurridas durante las doce primeras y veinticuatro horas, de la Zona de su adscripción como de los dos restantes Zonas.
9. Vigilancia y custodia de la persona detenida que se encuentre hospitalizada.
10. Cambio de Guardia.
11. Las demás que determine el Fiscal General, Director de la Agencia Estatal de Investigación, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
CENTRAL DE RADIO DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Subdirección de la Agencia
Estatad de Investigaciones de Campeche

Autorizó
El Director de la Agencia Estatal de
Investigaciones

LIC. JOSE GUADALUPE MARTINEZ COJ.

MTRO. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Supervisa a: Agentes Ministeriales Investigadores.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública.

Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Coordinación, (C5).

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Recibir, registrar y transmitir toda la información derivada del servicio diario y es comunicada por diferentes autoridades, dependencias y ciudadanía. Así como girar instrucciones de mandos inmediatos, canalizar unidades y solicitar apoyos e intervenciones necesarias.

Funciones:

1. Acordar los asuntos de su competencia con el Director y a los funcionarios designados de la Agencia Estatal de Investigación.
2. Recibir y transmitir los reportes, denuncias, llamadas anónimas de manera inmediata al Director General y a los funcionarios designados de Zona de la Agencia Estatal de Investigación, así como a la Fiscalía Especializada y a la Comandancia de Guardia.
3. Recibir y canalizar las llamadas telefónicas al personal de la Fiscalía.
4. Mantener en condiciones de normal funcionamiento el equipo de radio comunicación y telefonía.
5. Llevar el control y registro en sistema electrónico de los reportes recibidos vía telefónica o radio comunicación, rindiendo informes de éstos diariamente a sus superiores a las 08:00 y 19:00 horas.
6. Llevar el registro y control de las entradas y salidas de las unidades oficiales tanto locales como foráneas e informar al Comandante de Guardia.
7. Transmitir las indicaciones u órdenes que el superior jerárquico indique a los elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones para su cumplimiento.
8. Las demás que determine el Fiscal General, Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
ARMERIA DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Subdirección de la Agencia
Estatad de Investigaciones de Campeche

Autorizó
El Director de la Agencia Estatal de
Investigaciones

LIC. JOSE GUADALUPE MARTINEZ COJ.

MTRO. EVARISTO DE JESUS AVILES TUN.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Director de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Supervisa a: Agente Ministerial Investigador.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación de Área de Inventarios.
Subdirección de Recursos Humanos.

EXTERNAS:

33ª Zona Militar del Estado.
10ª Zona Militar del Estado.
Secretaría de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y llevar un control de las armas, cargadores y cartuchos y equipos que se encuentren en la armería y fuera del mismo.

Funciones:

1. Deberá contar y realizar un inventario pormenorizado de las armas, cargadores, cartuchos y equipo que se encuentre en sus depósitos y fuera de éste.
2. Llevar de manera electrónica y a través de libros foliados de registro de gobierno, actualizar el listado y control del armamento pormenorizado, que contengan los datos para identificar las armas largas y cortas, con anotación de marca, modelo, matrícula, calibre, estado en que se encuentran y personal que lo tiene asignado, así como el equipo a su resguardo en el depósito.
3. Hacer una clasificación del tipo de armamento que tiene bajo su responsabilidad, elaborando una ficha de control por cada arma, cargadores, cartuchos y equipo en existencia en el depósito con anotación de marca, modelo, calibre, fecha, usuario asignado y observaciones detalladas que presente en cada revista.
4. Mantener actualizada el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el armamento y equipo de la corporación; dando aviso a su superior jerárquico de las anomalías que encuentre en las armas.
5. Llevar el control constante del manejo de las armas, previniendo el mal uso o extravío de la misma, dando aviso al superior jerárquico.
6. Recomendar o sugerir mejoras en el depósito de armas para el buen funcionamiento.
7. Marcar el equipo bajo su resguardo para un mejor control.
8. Inventariar y clasificar los cartuchos que se encuentren en su depósito y fuera de él, en resguardo al personal de los destacamentos.
9. Elaborar el programa de revista mensual para controlar las bitácoras o fichas de control de cada arma o equipo y verificar que sea el usuario asignado.
10. En caso de cambio de usuario deberá de presentar el documento que haya fundado o motivado dicho movimiento, y deberá anexar al expediente del arma los documentos que acrediten tal fin;
12. Ser responsable de la entrada y salida de armamento y cartuchos, equipo y material a su resguardo; así como también vigilar que al momento de la entrega del armamento por parte del personal que tenga asignada arma, realice las medidas de seguridad en las mismas.
13. Entregar los bienes asignados a su resguardo con la autorización del Director o Subdirector de la corporación.
14. Comunicar a su superior jerárquico de forma inmediata, cuando los agentes o cualquier personal de la corporación deban entregar su armamento y no lo hagan.
15. Realizar un parte informativo comunicando a su superior jerárquico de forma inmediata, el faltante de algún arma o cartucho.
16. Elaborar periódicamente el informe general de municiones con anotación de marca, calibre, lote, año de fabricación y recepción en el depósito.
17. Clasificar, marcar y almacenar por fechas, los lotes de cartuchos para evitar el rezago de suministros, y con ello su posible falla por las condiciones de humedad, temperatura o

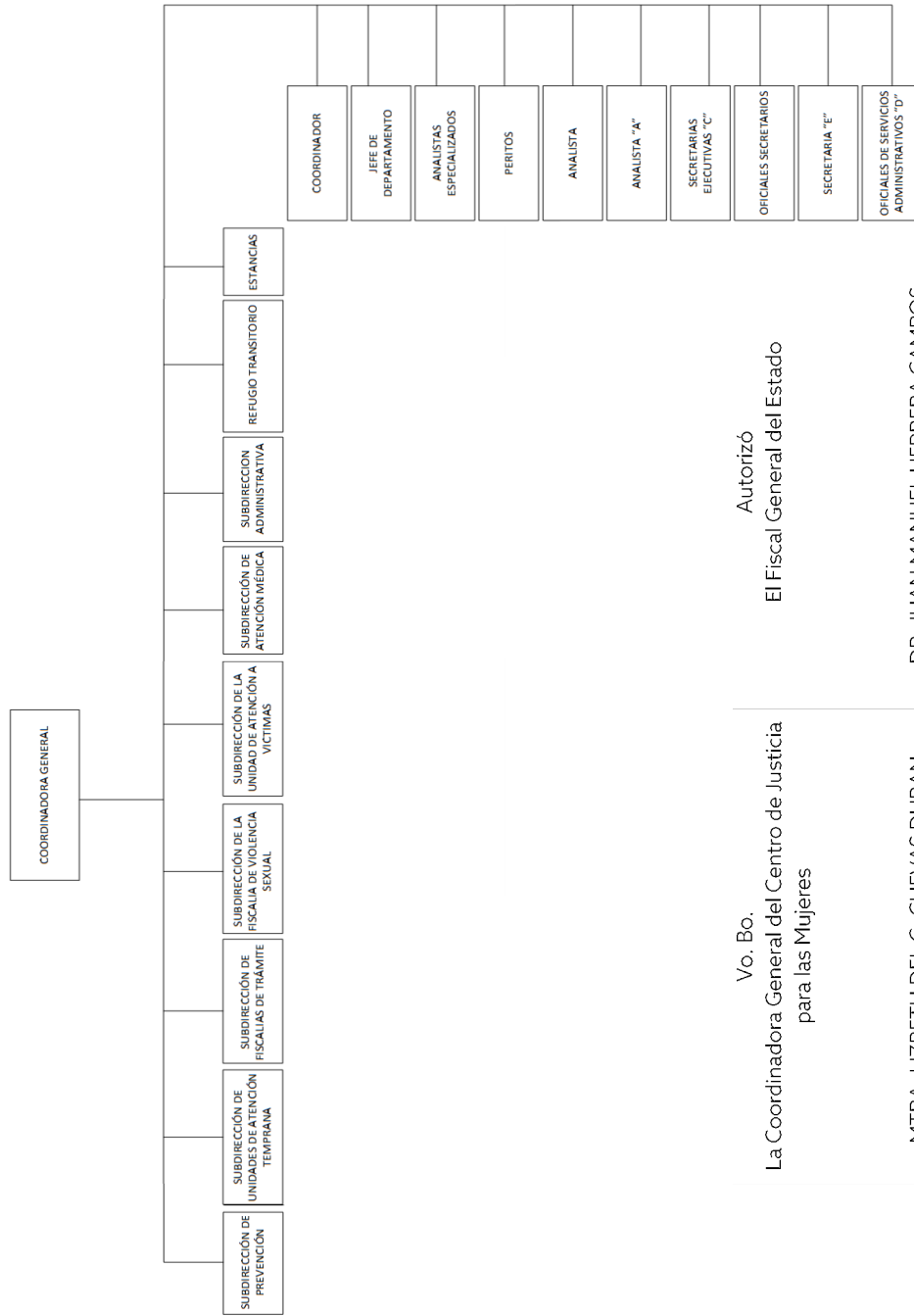
caducidad.

MO 2220 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Supervisar las medidas de seguridad y efectuar la limpieza al armamento después de que hayan sido utilizados en prácticas de tiro.
19. No permitir el acceso a los depósitos a personas ajenas o no autorizadas.
20. En almacenamiento, las armas deberán encontrarse desabastecidas y sin cargador, y deberá tomar todas las medidas de seguridad correspondientes.
21. Apoyar al personal de la Secretaría de la Defensa Nacional cuando se requiera con motivo de la revista del armamento, llevando el control de cada revista semestral que se realiza.
22. Mantener limpia y ordenada su área y aplicar las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier accidente.
23. Para asignar un arma el agente deberá contar cartilla militar, alta en la licencia oficial colectiva, aprobar el curso en el uso adecuado y manejo de armamento.
24. Verificar que el personal de la Fiscalía cuente con su credencial de portación vigente, en el momento de Revista de Armamento por parte de SEDENA.
25. Para la entrega de armamento, cartuchos y equipo de armería es necesario la autorización del Director o Fiscal General del Estado.
26. En el caso de adquisición de armamento previa autorización del Director deberá acudir a SEDENA, para la recepción y verificación de las armas o cartuchos.
27. Verificar que el personal de la Fiscalía antes de salir de vacaciones realice la entrega de su arma asignada, en el depósito o subdepósito de armería.
28. En caso de extravío, destrucción o sustracción de algún arma, el responsable de ésta deberá notificar dentro de las 72 horas a SEDENA, sobre el incidente, copia que deberá entregar al encargado de la armería, para la baja de la misma.
29. Llevar un control de los equipos, chalecos, candados de mano, uniformes y el equipo anti motín.
30. Llevar el control del inventario, la asignación de los equipos.
31. Entregar los equipos bajo resguardo para sus asignaciones.
32. Las demás que determine el Fiscal General, Director de la Agencia Estatal de Investigación, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LA MUJER
Estructura Orgánica



MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora General.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Subdirectores.
Agentes del Ministerio Público.
Coordinador.
Jefes de Departamento.
Analistas Especializados.
Peritos.
Analista.
Analista "A".
Secretarías Ejecutivas "C".
Oficiales Secretarios.
Secretarios "E".
Oficiales de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Oficina de Enlace.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Dirección General de Fiscalías.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial A.
Dirección de Litigación A.
Dirección de Derechos Humanos y de Control Interno.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Estatal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la prestación de servicios integrales destinados a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres en el Estado.

Funciones:

1. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
2. Ejercer la acción penal cuando proceda.
3. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General les encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
4. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos que determine el Fiscal General.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, con sujeción a los lineamientos que al efecto expida la Coordinación de Administración y Finanzas de la institución.
6. Recibir a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción para acordar y resolver los asuntos que sean de su competencia.
7. Dirigir y coordinar a los Directores, Agentes del Ministerio Público en la investigación y persecución de un hecho que la ley señale como delito con el auxilio de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación y del Instituto de Servicios Periciales.
8. Planear y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las áreas que les estén adscritas no incurran en rezago.
9. Dirimir los conflictos relativos al ejercicio de la función pública que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o les corresponda por suplencia.
11. Efectuar funciones de supervisión, coordinación y control sobre las unidades administrativas que se encuentren bajo su adscripción, propiciando el óptimo desarrollo de sus responsabilidades, en términos de la legislación vigente.
12. Practicar las visitas que el Fiscal General ordene respecto de cualquier otra unidad administrativa que integre la Fiscalía General.
13. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la institución, en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación ministerial policial y pericial que en materia de su competencia emitan el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.
15. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen al Fiscal General.
16. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo.
17. Garantizar a las mujeres víctimas de violencia el acceso a una justicia integral, a través de la concentración de servicios con perspectiva de género en un lugar cómodo y seguro para las mujeres y sus hijos.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Fomentar entre las mujeres víctimas de violencia, una cultura de la denuncia, y así reducir la impunidad en los delitos cometidos contra mujeres.
19. Apoyar a las mujeres en la construcción de un nuevo proyecto de vida sin violencia que favorezca su desarrollo integral y el de su familia.
20. Coadyuvar con los organismos que ofrecen refugio temporal para brindar un ambiente seguro y confiable para las mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos, a través de servicios especializados y con enfoque de respeto a los derechos de la niñez.
21. Proponer, gestionar o fortalecer medidas de seguridad y protección, de las mujeres víctimas de violencia en sus distintos tipos y modalidades.
22. Aplicar los lineamientos o protocolos establecidos para el Centro de Justicia, que deberán observar los operadores de la institución, así como vigilar su cumplimiento.
23. Administrar operativamente al Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Campeche.
24. Coordinar las actividades de las dependencias y organismos públicos y privados que formen parte del Centro de Justicia.
25. Convocar a las dependencias que forman parte del Centro para el análisis institucional de los casos que se considere necesario a fin de buscar alternativas de solución con una visión multidisciplinaria y darle el seguimiento correspondiente.
26. Dar seguimiento a los planes y programas, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para la eliminación de la violencia en contra de las mujeres.
27. Rendir informes mensuales al Fiscal General del Estado respecto del estado que guarda la administración del Centro de Justicia para las Mujeres.
28. Promover la participación y colaboración de organismos públicos y privados que sean afines al objeto del Centro de Justicia para la Mujeres.
29. Aplicar a través de la Coordinación Administrativa los recursos financieros federales y estatales asignados al Centro de Justicia para las Mujeres en el estado de Campeche para el cumplimiento de su objeto.
30. Diseñar, con el apoyo de las autoridades competentes, planes, proyectos y programas de prevención dirigidos a fomentar los valores de la no violencia, el respeto, la equidad de género y la preparación para la vida familiar con derechos y obligaciones compartidas.
31. Supervisar los Centro de Justicia para la Mujeres que se establezcan en los municipios.
32. Coordinar al personal operativo designado para investigar y perseguir los delitos de su competencia.
33. Solicitar a las Fiscalías de delitos contra la mujer la información que se genere para integrar y actualizar la base de datos estadísticos.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Prevención

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

LICDA.MARY ELENA ZARATE CAMBRANIS

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Estatal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

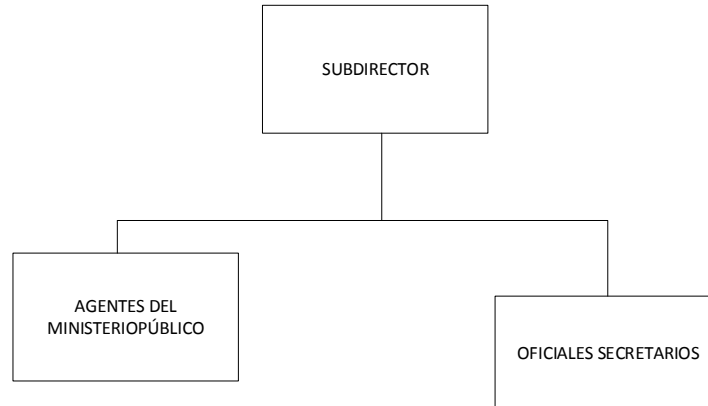
Objetivo:

Brindar a las personas herramientas y experiencias, para entender las causas profundas de la violencia de género en sus familias y en sus comunidades, educar e implicar a sus iguales y a las comunidades para prevenir esta clase de violencia, y saber a dónde acudir en busca de ayuda en caso de sufrir violencia de género.

Funciones:

1. Funciones preventivas: Diagnósticos sobre violencia contra las mujeres.
2. Funciones de seguimiento y empoderamiento.
3. Canalización, apoyo y acompañamiento a las usuarias.
4. Gestión de servicios educativos a los hijos e hijas de las usuarias.
5. Función como perito en trabajo social, dictamen o informe socio-ambiental según sea el caso, con el objetivo de determinar, tipo de relación existente entre la usuaria y agresor, entorno social y contexto cultural donde se desarrolla los hechos para identificar el ciclo de violencia.
6. Medición de riesgo en el que pueda encontrarse la usuaria y su familia.
7. Actuar con la debida diligencia y perspectiva de género, aplicando los lineamientos establecidos en los protocolos de actuación correspondiente.
8. Impartición de cursos, mesas redondas y de debate, obras de teatro, eventos deportivos y culturales, campañas, eventos especiales, entre otras actividades, en colonias, escuelas y en el sector público y privado.
9. Creación de grupos de promotoras en la temática de violencia de género.
10. Creación de redes de apoyo para la prevención de la violencia de género.
11. Y las demás que señalen las disposiciones aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN TEMPRANA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de la Unidad de Atención
Temprana

LICDA. JANETH DEL SOCORRO PECH
SEGOVIA.

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Estatal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para canalizar de manera inmediata las denuncias o querellas que presenten las mujeres víctimas de violencia de género e informarle de los mecanismos alternativos de solución de controversias; o en su caso, sobre las órdenes de protección, así como de ser necesario la coordinación interinstitucional con otras instancias de Gobierno o instituciones privadas, quienes proporcionarán el servicio que necesite.

Funciones:

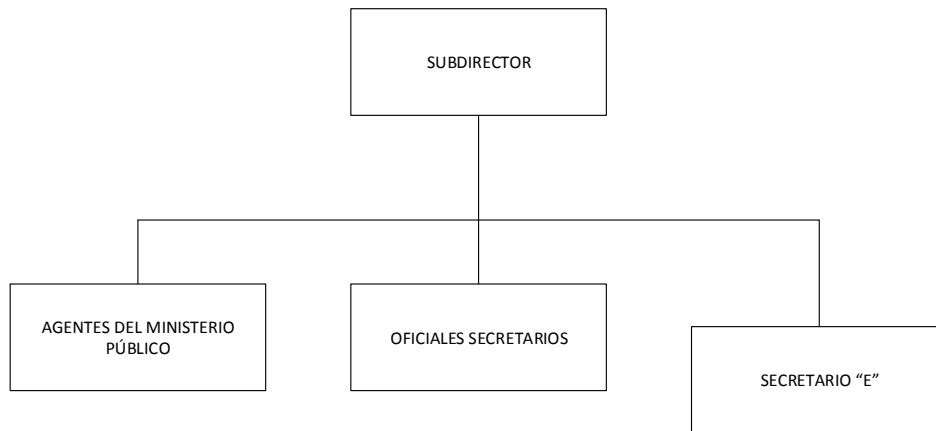
1. Facilitar el acceso de las mujeres, víctimas de algún delito a los servicios requeridos por éstas en el ámbito de competencia de la Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres, promoviendo acciones de coordinación con diversas instancias u organismos públicos, sociales y privados, tanto federales, locales o internacionales.
2. Recibir denuncias y querellas canalizándolas a las fiscalías correspondientes o a los servidores públicos competentes.
3. Informar a las denunciantes o querellantes en los delitos que así proceda conforme a la normatividad, sobre la existencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias, orientarlos en cuanto a las ventajas de los mismos y en su caso turnarlos al Centro de Justicia Alternativa de la Fiscalía General.
4. Si los hechos no son constitutivos de delito remitirlas a las instituciones públicas o privadas correspondientes.
5. Dar a conocer los derechos de la víctima u ofendido, en términos de los artículos 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley General de Víctimas y 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
6. Solicitar y recolectar la información de los asuntos de su competencia y la información de las unidades de atención temprana ubicadas en los municipios del Estado.
7. Acordar los asuntos de su competencia con la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
8. Rendir informes periódicamente a su superior inmediato.
9. Registrar todos los servicios que se les brinde a las personas, para llevar un control estadístico de las mismas.
10. Apoyar en atención de los asuntos que determine la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
12. Canalizar a la víctima cuando se encuentre en situación de crisis al departamento de atención psicológica, con el fin de tranquilizar y estimular la confianza de la misma.
13. Canalizar a la víctima cuando presente alguna alteración en su salud que requiera atención inmediata al área médica correspondiente previo su consentimiento.
14. Emitir Ordenes de Protección Emergentes y Preventivas.
15. Informar a la víctima acerca de las medidas de protección, su función y temporalidad; así mismo, hacerle saber que es un derecho al que se puede acceder en cualquier momento.
16. Informar sobre los procesos legales que puede emprender, duración y consecuencia de los mismos.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar refugio transitorio o temporal, a través del área correspondiente, en los casos en los que proceda.
18. Orientar a las Usuarías sobre los servicios integrales que brinda los Centros y en su caso hacer la respectiva canalización al servicio que desee acceder.
19. Y las demás que señalen las disposiciones aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FISCALÍAS DE TRÁMITE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Fiscalías de Trámite de la
Coordinación General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

LIC. JENY DE LA CRUZ CHABLE KU.

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Agentes del Ministerio Público.
Oficiales Secretarios.
Secretario "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Norte.

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirecciones de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.

Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.

Coordinación de Humanidades.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

Refugios Temporales.

Servicio Nacional de Empleo.

Juzgado Familiar.

Observatorio de Violencia.

Asociaciones Civiles.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Gobierno.

Secretaría de Salud.

Instituto de Acceso a la Justicia.

Instituto Estatal de la Mujer.

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.

Dependencia de la Administración Pública Estatal.

Albergues.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Comisión Estatal de Derechos Humanos.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público bajo su mando, así como el personal operativo, en la investigación, persecución de los delitos cometidos en contra de mujeres por cuestiones de género, tramitación y resolución de las carpetas de Investigación.

Funciones:

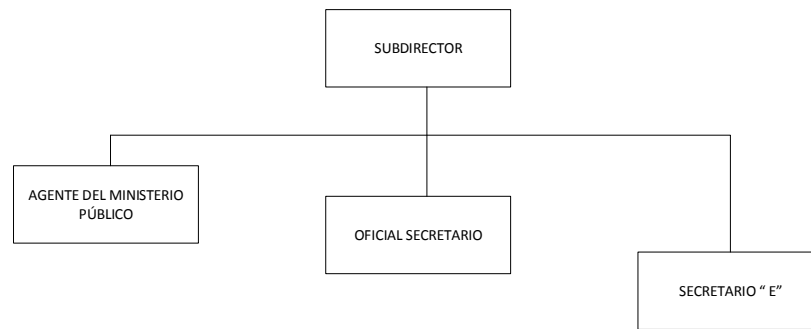
1. Acordar con la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público que tengan adscritos, así como al personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
17. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público del área a su cargo, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Supervisar el funcionamiento y operación de las Fiscalías a su cargo.
19. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de las Fiscalías.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
23. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS SEXUALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de la Fiscalía Especializada en
Delitos Sexuales de la Coordinación General de
los Centros de Justicia para las Mujeres

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

LICDA. ANA SILVIA ASCENCIO BALAN.

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Agente del Ministerio Público.
Oficial Secretario.
Secretario "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de las Unidades de Atención Temprana.
Subdirección de la Fiscalía Especializada en el Delito de Robo.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirecciones de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirector de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Estatal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las funciones de las Agentes del Ministerio Público bajo su mando, así como el personal operativo, en la investigación, persecución de los delitos sexuales en contra de mujeres, tramitación y resolución de las carpetas de Investigación.

Funciones:

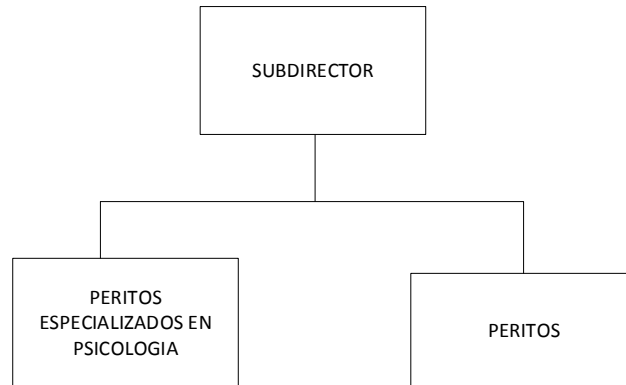
1. Acordar con la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Ejercer las atribuciones, facultades o funciones que las disposiciones aplicables confieran al Ministerio Público en la investigación y procesos de su competencia.
16. Coordinar y supervisar las funciones de las Agentes del Ministerio Público que tengan adscritas, así como al personal operativo, el inicio, tramitación y resolución de las carpetas de investigación, de los procesos penales, e interponer los recursos aplicables.
17. Coordinar y supervisar las funciones de los Agentes del Ministerio Público del área a su cargo, en la investigación y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Supervisar el funcionamiento y operación de las Fiscalías a su cargo.
19. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
20. Solicitar información y colaboración a las áreas administrativas para el buen desempeño de las funciones de las Fiscalías.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
23. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de la Unidad de Atención
Psicológica de la Coordinación General de los
Centros de Justicia para las Mujeres

LICDA. TERESITA BEATRIZ SEGOVIA
ESPINOSA.

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Peritos Especializados en Psicología.
Peritos.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Estatal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar a las usuarias, víctimas y ofendidas, debida atención psicológica especializada de manera integral, con base en perspectiva de género, igualdad y respeto a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar o de género.

Funciones

1. Acordar con la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

14. Elaborar 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. Coordinar y supervisar las funciones de los servidores públicos que tengan adscritos.
16. Supervisar el funcionamiento y operación del área a su cargo.
17. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
18. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
19. Realizar estadísticas mensuales de las carpetas de investigación y procesos del estado que guardan los mismos.
20. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.
21. Brindar atención psicológica especializada, con base en perspectiva de género, igualdad y respeto a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia.
22. Brindar contención a la usuaria en caso de crisis emocional, orientarla para verbalizar la ira retenida.
23. Respetar la decisión de la usuaria sin juzgarla.
24. Crear un vínculo de confianza y respeto mutuo.
25. Recibir y atender a las niñas y niños que lleguen al Centro acompañando a las usuarias, con el propósito de evitar que presencien situaciones desagradables, ofreciéndoles un ambiente de juego, entretenimiento y aprendizaje.
26. Brindar un servicio asistencial y pedagógico a los niños y niñas.
27. Reforzar la cultura de la prevención de violencia y la igualdad de género en las niñas y niños, mediante actividades lúdicas en un espacio confortable y seguro que favorezca su desarrollo personal y social.
28. Rendir informes periódicamente a su superior inmediato.
29. Registrar todos los servicios que se les brinde a las personas, para llevar un control estadístico de las mismas.
30. Apoyar en atención de los asuntos que determine la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
32. Canalizar a la víctima cuando se encuentre en situación de crisis al departamento de atención psicológica, con el fin de tranquilizar y estimular la confianza de la misma.
33. Canalizar a la víctima cuando presente alguna alteración en su salud que requiera atención inmediata al área médica correspondiente previo su consentimiento.
34. Orientar a las Usuarías sobre los servicios integrales que brinda los Centros y en su caso hacer la respectiva canalización al servicio que desee acceder.
35. Y las demás que señalen las disposiciones aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.

La Subdirectora de la Unidad de Atención
Psicológica de la Coordinación General de los
Centros de Justicia para las Mujeres

Autorizó

La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

DRA. CELIA GUADALUPE MARTINEZ BAEZA.

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.

Jefe inmediato: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.

Unidad de Transparencia.

Oficina de Asuntos Jurídicos.

Oficina Enlace.

Oficina de Comunicación Social.

Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Unidad de Inteligencia Financiera.

Vice Fiscalía General Adjunta.

Vice Fiscalía General de Control Judicial.

Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.

Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Coordinación de Administración y Finanzas.

Dirección del Instituto de Formación Profesional.

Dirección del Instituto de Servicios Periciales.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.

Dirección Control Judicial A.

Dirección de Control Judicial B.

Dirección de Litigación A.

Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.

Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.

Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.

Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Dirección de Fiscalías B.

Subdirección de la Zona Norte.

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Estatal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar a las usuarias, víctimas y ofendidas, debida atención médica especializada de manera integral, con base en perspectiva de género, igualdad y respeto a las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar o de género.

Funciones:

1. Acordar con la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar 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. Coordinar y supervisar las funciones de los servidores públicos que tengan adscritos.
16. Supervisar el funcionamiento y operación de la unidad a su cargo.
17. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
18. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
19. Asegurar la privacidad y seguridad de las usuarias que viven violencia, sus hijas e hijos.
20. Canalizar a la usuaria a otros servicios que se requiera con el área de la salud.
21. Seguimiento de las canalizaciones realizadas.
22. Brindar información precisa y completa sobre el uso de métodos anticonceptivos y sobre la salud reproductiva.
23. El acceso a métodos anticonceptivos, como la píldora de emergencia para lograr la interrupción del embarazo en los casos de delitos sexuales.
24. Aplicar las normas oficiales mexicanas en materia de salud.
25. Coordinación con las Instancias de salud, para promover, proteger y restaurar la salud física y mental de las usuarias en situaciones de violencia familiar.
26. Realizar dictámenes periciales en materia de medicina legal, a fin de acreditar el daño en la alteración de la salud en las usuarias.
27. Contar con el consentimiento informado y firmado de la usuaria para su valoración médica.
28. Emitir dictámenes periciales, los cuales se clasifican en: de lesiones: describe tipos de lesiones con base a sus características por color, antigüedad, forma, tamaño, localización, tiempo de sanidad y posibles secuelas; Ginecológico o gineco procto: determina la actividad sexual reciente o antigua, Certificado psicofísico: valora el estado general de la víctima.
29. Actuar con la debida diligencia y perspectiva de género, aplicando los lineamientos establecidos en los protocolos de actuación correspondiente.
30. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Encargado de la Subdirección Administrativa
de la Coordinación General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

LIC. JORGE LUIS MONTOYA BORGES.

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento.
Jefe inmediato: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Oficial de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Litigación A.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirecciones de la Coordinación de los Centros de Justicia para la Mujer
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Juzgado Familiar.

Observatorio de Violencia.

Asociaciones Civiles.

Secretaría de Desarrollo Económico.

Secretaría de Gobierno.

Secretaría de Salud.

Instituto de Acceso a la Justicia.

Instituto Estatal de la Mujer.

Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.

Dependencia de la Administración Pública Estatal.

Albergues.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Comisión Estatal de Derechos Humanos.

H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.

Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

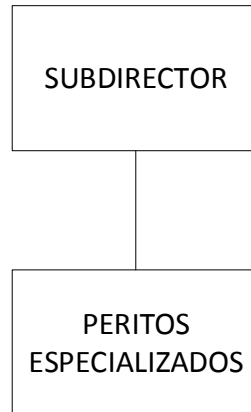
Objetivo:

Administrar los recursos humanos y materiales financieros del centro, para la consecución de los objetivos y programas establecidos, a través del buen manejo de los recursos económicos, contables y servicios generales, procurando la eficacia, eficiencia y transparencia.

Funciones:

1. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran, aunado a la supervisión del personal que integra el departamento.
2. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
3. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Centro, estableciendo medidas cuantitativas y cualitativas para su optimización.
4. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CJM, así como la normatividad aplicable a su competencia.
5. Evaluación de gastos programados.
6. Aplicar en términos de la Ley en la materia, los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal.
7. Elaborar y desarrollar el programa anual de suministro, de acuerdo a los requerimientos del CJM, observando el presupuesto aprobado.
8. Registrar la asistencia del personal a través del reloj checador.
9. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones, vacaciones y demás movimientos del personal.
10. Proveer de las herramientas, instrumentos o métodos para favorecer la calidad de vida de las y los servidores públicos del CJM, con un enfoque integral, así como generar las condiciones óptimas para el desarrollo de sus potencialidades con aspectos relativos al clima laboral, seguridad e higiene en el trabajo.
11. Realizar la aplicación de un informe de desempeño de las y los operadores.
12. Rendir un informe de transparencia sobre recursos humanos cuando la fiscalía lo solicite. Supervisar el formato de resguardo de mobiliario (excepto equipo de cómputo) que envía la Fiscalía General del Estado.
13. Supervisa las labores del personal de intendencia y procura el mantenimiento de los espacios para que perduren en condiciones de operatividad, comodidad, higiene, salud y limpieza. Proporcionar y gestionar el servicio de alimentos para el refugio de transición.
14. Y las demás que señalen las disposiciones aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
REFUGIO TRANSITORIO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de la Unidad de Atención
Psicológica de la Coordinación General de los
Centros de Justicia para las Mujeres

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

LICDA. TERESITA BEATRIZ SEGOVIA
ESPINOSA.

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Peritos Especializados.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.

Dependencia de la Administración Pública Estatal.

Albergues.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Comisión Estatal de Derechos Humanos.

H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.

Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dar alojamiento temporal a las mujeres víctimas de violencia con sus familias hasta que sean canalizadas a un refugio de larga permanencia o reubicadas en otra red de apoyo.

Funciones:

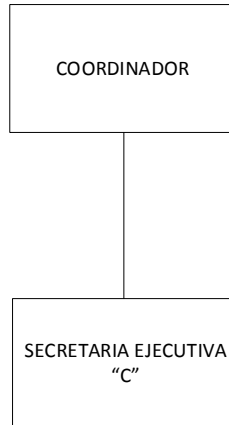
1. Acordar con la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
12. Elaborar 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.
13. Coordinar y supervisar las funciones de los servidores públicos que tengan adscritos.
14. Supervisar el funcionamiento y operación del área a su cargo.
15. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
17. Realizar estadísticas mensuales de las actuaciones del área a su cargo.
18. Coordinar y supervisar las funciones de los servidores públicos que tengan adscritos.
19. Supervisar el funcionamiento y operación del área a su cargo.
20. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
21. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
22. Realizar estadísticas mensuales de las actuaciones del área a su cargo.
23. Crear un expediente de ingreso de la usuaria al momento de ser canalizadas la responsable del refugio debe de realizarle un expediente de ingreso a la usuaria con una serie de formatos en los que resaltan la constancia de ingreso donde las personas de conformidad se comprometen a respetar el reglamento que tiene el refugio, así también se encuentra la ficha de ingreso donde se plasman los datos de la usuaria, sus hijas e hijos, si en su caso así lo fuera. Otro documento que se maneja es una ficha donde se recepcionan sus pertenencias, esto con el fin de evitar que manejen durante su estancia en el refugio, objetos que puedan ser de riesgo para su bienestar e integridad personal.
24. Ofrecer recursos personales y materiales a la usuaria: El refugio cuenta con infraestructura acorde a lo que las mujeres necesitan, considerando que tiene todo lo que una casa requiere: sala, comedor, cama, muebles, baño, refrigerador, horno de microondas, televisión, entre otros. Si las usuarias llegan al refugio desprotegidas sin ropa, zapatos y elementos personales, la responsable del refugio proporcionará todo lo anterior durante el tiempo que permanezca en él. También se encarga de solicitar alimentos durante su estadía en dicho lugar.
25. Ofrecer recursos personales y materiales a la usuaria, así como solicitar alimentos durante su estadía en dicho lugar.
26. Brindar acompañamiento durante su estadía la usuaria cuenta con una persona responsable del refugio que estará acompañándola y asistiendo en todo momento para los trámites y acciones que realice en el mismo centro. También deberá escuchar a la usuaria empáticamente si así lo requiere.
27. Canalización: En caso de requerirlo la usuaria será canalizada a la instancia correspondiente.
28. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ESTANCIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Estancia del Centro de
Justicia para las Mujeres

LICDA. CLAUDIA SALAVARRIA MARTINEZ.

Autorizó
La Coordinadora General de los Centros de
Justicia para las Mujeres

MTRA. LIZBETH DEL CARMEN CUEVAS DURAN.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador.
Jefe inmediato: Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres.
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "C".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección del Instituto de Servicios Periciales.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección Control Judicial A.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección del Registro del Estado Civil.
Instituto de Acceso a la Justicia en el Estado de Campeche.
Coordinación de Humanidades.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Refugios Temporales.
Servicio Nacional de Empleo.
Juzgado Familiar.
Observatorio de Violencia.
Asociaciones Civiles.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Salud.
Instituto de Acceso a la Justicia.
Instituto Estatal de la Mujer.
Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.
Dependencia de la Administración Pública Estatal.
Albergues.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
H. Tribunal Superior de Justicia de Ciudad del Carmen, Campeche.
Secretaría de Protección Civil.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar un servicio de apoyo para mujeres víctimas de violencia, en el cual podrán esperar de manera segura, en tanto les toca el turno (dado en recepción) para que se les atienda.

Funciones:

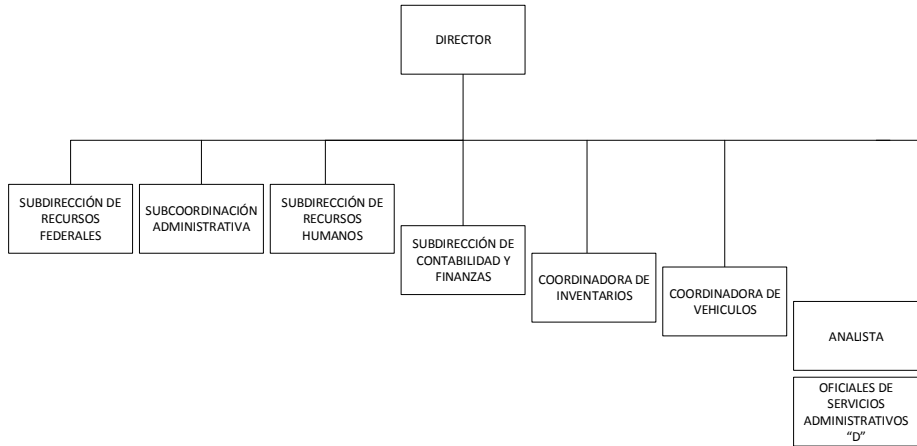
1. Acordar con la Coordinadora General de los Centros de Justicia para las Mujeres la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su cargo.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.
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 de los subprogramas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le 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 en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Fiscalía General del Estado.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Fiscal para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad a su respectivo cargo.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les este adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
14. Elaborar 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.

MO 2221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coordinar y supervisar las funciones de los servidores públicos que tengan adscritos.
16. Supervisar el funcionamiento y operación de la unidad a su cargo.
17. Recepcionar la información que se genere del área de su adscripción para ser remitida a su superior jerárquico inmediato.
18. Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del estado de los asuntos de su competencia.
19. Realizar estadísticas mensuales de las actuaciones que se generen de los asuntos de su competencia.
20. Escucha y atiende a la usuaria.
21. Identificar y delimitar la problemática que presenta la usuaria.
22. Brindar canalización a las diferentes áreas de servicio del Centro de justicia para las Mujeres.
23. Favorecer que la persona usuaria se sienta segura y tranquila física y psicológicamente.
24. Registrar en el sistema de captura del CJM, los datos personales de la usuaria.
25. Ser enlace de comunicación con la coordinación del CJM y las demás áreas de atención y servicio del Centro de Justicia para las Mujeres.
26. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora de Administración y Finanzas

Autorizó
El Fiscal General del Estado

LIC. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director.
Jefe inmediato: Fiscal General.
Supervisa a: Subdirector de Recursos Federales.
Subdirector Administrativo.
Subdirector de Recursos Humanos.
Coordinadora de Vehículos.
Coordinadora de Inventarios.
Analista "A".
Oficial de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General
Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.

MO 2212 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.
Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).
Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.
Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Área Técnica del Consejo para la Implementación del Sistema de Justicia Penal del Estado de Campeche.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Seguridad Pública de Campeche.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Auditoría Superior del Estado.
Auditoría de la Federación.
Instituto del Deporte.
Secretaría de Turismo
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.
Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
Consejo Estatal de Seguridad Pública

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, administrar y supervisar todos los bienes y recursos materiales, humanos y financieros de la Fiscalía General del Estado.

Funciones:

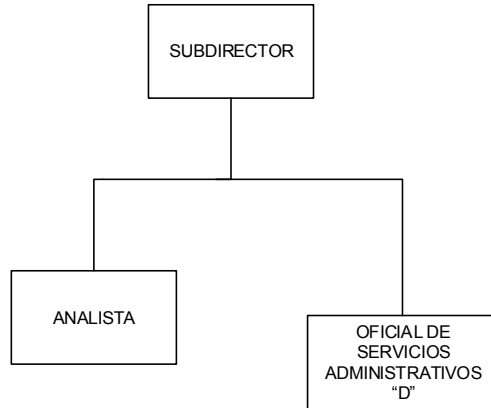
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Acordar con el Fiscal el despacho de los asuntos de su competencia y de las áreas a su cargo.
7. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Proponer al Fiscal las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Fiscalía.
9. Expedir las constancias de nombramiento de los Servidores Públicos de la Fiscalía, a excepción de las del Fiscal y los Vice fiscales; autorizar los movimientos de personal y resolver los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo dictamen de la Dirección Jurídica de Derechos Humanos y de Control Interno y de Implementación del Sistema de Justicia Penal.
10. Establecer los lineamientos para los premios, estímulos y recompensas, así como los de reconocimiento que determinen las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Acordar las reglas de actuación, así como la designación o remoción, en su caso, de los representantes de la Fiscalía ante las comisiones que integren.
12. Conducir las relaciones laborales de la Fiscalía, conforme los lineamientos que al efecto establezcan la legislación aplicable y el Fiscal.
13. Participar en la planeación y conducción de la política de desarrollo de personal, definición de los puestos, tipo y establecimiento de los Perfiles y requerimientos de los mismos.
14. Someter a la consideración del Fiscal el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía, con base en los documentos que le sean presentados por los servidores Públicos correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y llevar su contabilidad.
15. Establecer, de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal de la Fiscalía y vigilar su aplicación.
16. Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Fiscalía.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proponer al Fiscal las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Fiscalía, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna.
18. Participar en la celebración de los convenios y contratos en que intervenga la Fiscalía y que afecten su presupuesto, así como en la de otros instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Fiscal.
19. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
20. Realizar las acciones correspondientes para administración y ejercicio de los recursos federales que se otorguen para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado, de conformidad con las normas legales aplicables y de acuerdo con los anexos técnicos que sean aprobados por la instancia respectiva.
21. Vigilar la Planeación de los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
22. Tramitar, por acuerdo del Fiscal General los proyectos de inversión pública de la Fiscalía General.
23. Supervisar la expedición de los manuales de funciones y de procedimientos de la Fiscalía General, que promuevan el desarrollo administrativo y la calidad de los servicios.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FEDERALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Recursos Federales

Autorizó
La Coordinadora de Administración y Finanzas

LICDA. MAYRA ELISA PLASENCIA SEPULVEDA.

LIC. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora de Administración y Finanzas.
Supervisa a: Analista.
Oficiales de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la SAIG.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Secretaría de Finanzas.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y ejercer los recursos Federales, otorgados por el Gobierno Federal a la Fiscalía General del Estado.

Funciones:

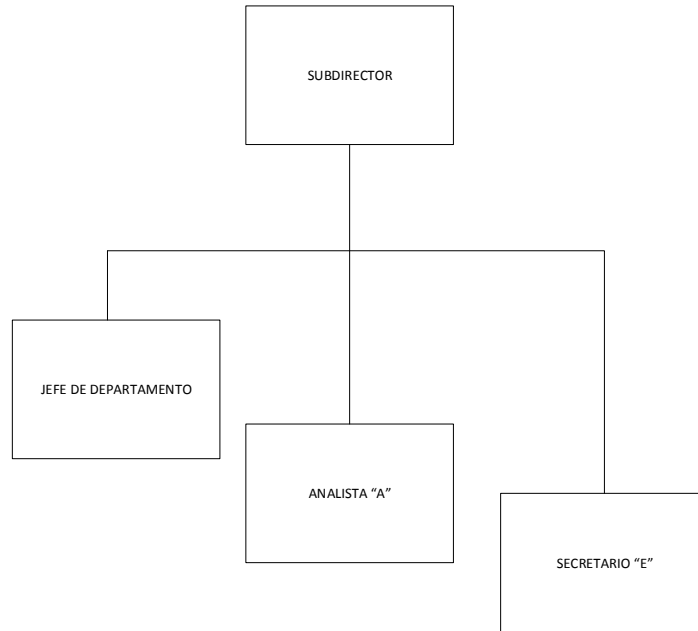
1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Conducir las relaciones laborales de la Fiscalía, conforme los lineamientos que al efecto establezcan la legislación aplicable y el Fiscal.
7. Participar en la planeación y conducción de la política de desarrollo de personal, definición de los puestos, tipo y establecimiento de los Perfiles y requerimientos de los mismos.
8. Establecer, de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal de su área.
9. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
10. Vigilar la Planeación de los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
11. Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de los presupuestos Federales.
12. Supervisar las solicitudes de las adquisiciones comprometidas en el anteproyecto de presupuesto que asigna la federación.
13. Supervisar los pagos de las adquisiciones derivadas del anteproyecto del presupuesto federal.
14. Participar en los programas de capacitación para servidores públicos (Agentes del Ministerio Público, Agentes Ministeriales Investigadores y Peritos), derivado del fondo de aportaciones para la Seguridad Pública.
15. Participar en la adquisición de Fondos, derivado del presupuesto Federal para que sean asignados a la Fiscalía.
16. Recepcionar y resguardar toda la documentación referente a la adquisición de los bienes que se compran hasta su asignación.
17. Solicitar informes mensuales a las diferentes áreas que tengan que ver con recursos federales.
18. Realizar un inventario de las altas y bajas de los bienes, su actualización y seguimiento para su adquisición.
19. Realizar las acciones correspondientes para administración y ejercicio de los recursos federales que se otorguen para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado, de conformidad con las normas legales aplicables y de acuerdo con los anexos técnicos que sean aprobados por la instancia respectiva.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Vigilar la Planeación de los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
21. Tramitar, por acuerdo del Fiscal General los proyectos de inversión pública de la Fiscalía General.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Administrativo

LIC. ALFONSO VALVERDE GONZÁLEZ.

Autorizó
La Coordinadora de Administración y Finanzas

LIC. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora de Administración y Finanzas.
Jefe de Departamento.
Analista "A".
Secretario "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Dirección General de Fiscalías.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

EXTERNAS:

Dirección de Programas Especiales de la SEDESYP.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

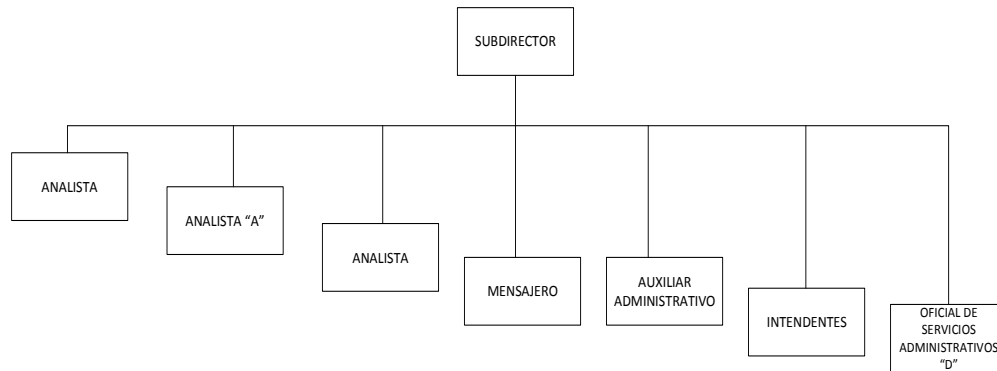
Objetivo:

Planear, organizar y controlar el suministro de combustible de diésel, gasolina y lubricantes de los vehículos de la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Conducir las relaciones laborales de la Fiscalía, conforme los lineamientos que al efecto establezcan la legislación aplicable y el Fiscal.
7. Participar en la planeación y conducción de la política de desarrollo de personal, definición de los puestos, tipo y establecimiento de los Perfiles y requerimientos de los mismos.
8. Establecer, de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal de su área.
9. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
10. Vigilar la Planeación de los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
11. Suministrar diariamente combustible a vehículos oficiales.
12. Contabilizar el litraje diario de combustible.
13. Autorizar la bitácora diaria de cada vehículo oficial.
14. Solicitar mensualmente el combustible a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
15. Colaborar con el órgano interno de control en la entrega de información y aclaraciones a la contraloría.
16. Elaboración del presupuesto anual en relación al combustible y servicio vehicular.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Recursos Humanos

Autorizó
Coordinadora de Administración y Finanzas

BR. JUAN GABRIEL ALVARADO SANCHEZ.

MTRA. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato Coordinadora de Administración y Finanzas.
Supervisa a: Analista.
Analista "A".
Analista.
Auxiliar Administrativo.
Mensajero.
Intendentes.
Mensajeros.
Oficial de Servicios Administrativos "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Dirección de Administración de Personal de la Secretaría Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de la Contraloría.

I.S.S.T.E.C.A.M.

I.M.S.S.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejecutar correctamente la administración de los recursos humanos de la Fiscalía General del Estado, de acuerdo a las Normas y Lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Campeche.

Funciones:

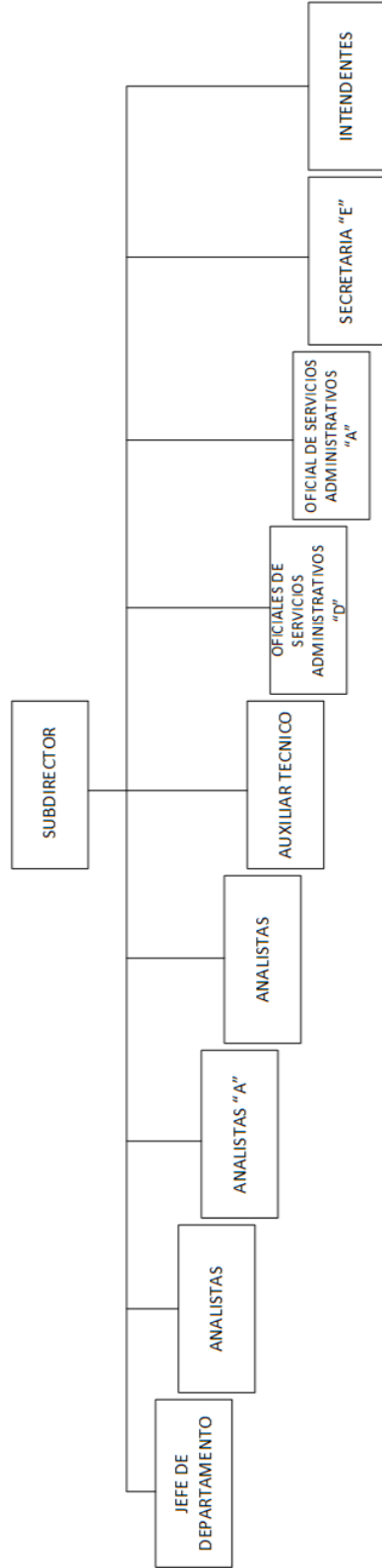
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Coordinar todo lo relacionado con personal supervisando que los trámites que se ejecuten sea de acuerdo a la administración de los Recursos Humanos, contemplando las normas, políticas, sistemas y procedimientos del año en curso.
4. Elaborar la solicitud de autorización de Altas ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado.
5. Recibir y revisar los documentos y requisitos que deban reunir los aspirantes a servidores públicos de la institución.
6. Supervisar la debida integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su alta.
7. Realizar el trámite de incidencias de personal y prestaciones de los trabajadores.
8. Supervisar la elaboración de constancias de sueldo, guardería, antigüedad, riesgos de trabajo, vacaciones y oficios diversos.
9. Supervisar la elaboración de sanciones administrativas que se apliquen al personal por incurrir en irregularidades que hayan sido acordados y autorizados por el titular de unidad administrativa.
10. Supervisar la requisitación de formatos al personal, en relación con las prestaciones que tiene derecho como empleado de gobierno y agilizar el trámite de las mismas, proporcionando a los interesados la documentación que corresponde al respecto.
11. Supervisar la elaboración de informes mensuales en relación con altas y bajas de personal.
12. Supervisar que se mantenga actualizada permanentemente la plantilla de personal, en relación con plazas autorizadas, activas y vacantes de cada área que integran la dependencia.
13. Supervisar el control de horario establecido de entrada y salida que rige al personal de la dependencia, registradas por medio de reloj checador digital de huella, así como elaboración de actas administrativas por faltas o retardos.
14. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de todas las unidades presupuestales de la dependencia en relación a personal.
15. Supervisar la elaboración de oficios de remisión de licencias médicas, o autorización de licencias personales con goce y sin goce de sueldo, previo acuerdo que tome el titular de unidad administrativa con el titular de la dependencia.
16. Supervisar que el personal de recursos humanos participe en los programas de capacitación previo acuerdo con el titular de la unidad administrativa.
17. Coordinar la recepción y entrega de los citatorios, oficios y correspondencia de las diferentes oficinas y agencias del Ministerio Público de la fiscalía.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Supervisar la actualización y control de los expedientes personales de los servidores públicos.
19. Recibir, clasificar y efectuar el pago quincenal de la nómina del personal adscrito a la Fiscalía, mediante cheques o talones de depósitos de pago por tarjeta expedidos por la Secretaría Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado.
20. Ejecutar la entrega de credencial de identificación al personal de nuevo ingreso.
21. Supervisar la elaboración de oficios que autoriza el titular administrativo, en relación con descuentos de sueldo que se le efectúe al personal por sanciones administrativas que determine la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
22. Proporcionar la documentación e información que requiera la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos de la Fiscalía, para la práctica de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los servidores públicos de la institución.
23. Supervisar el trámite de devolución de las nóminas debidamente requisitadas por el personal para ser enviadas a la Dirección de Administración de Personal.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Contabilidad y Finanzas
LIC. JOSE FELIPE CHAN DIZB.

Autorizó
Coordinadora de Administración y Finanzas
LIC. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector.
Jefe inmediato: Coordinadora de Administración y Finanzas.
Supervisa a: Jefe de Departamento.
Analistas.
Analistas "A"
Auxiliar Técnico.
Oficiales de Servicios Administrativos "D".
Oficiales de servicios Administrativos "A".
Secretaria "E".
Intendentes.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General
Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Zona Norte.

Subdirección de la Zona Sur.

Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.

Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.

Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.

Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de Planeación.

Secretaría de Contraloría.

Auditoría Superior del Estado.

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Coordinar todo lo relacionado con personal supervisando que los trámites que se ejecuten sea de acuerdo a la administración de los Recursos Humanos, contemplando las normas, políticas, sistemas y procedimientos del año en curso.
4. Elaborar la solicitud de autorización de Altas ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado.
5. Recibir y revisar los documentos y requisitos que deban reunir los aspirantes a servidores públicos de la institución.
6. Supervisar la debida integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su alta.
7. Realizar el trámite de incidencias de personal y prestaciones de los trabajadores.
8. Supervisar la elaboración de constancias de sueldo, guardería, antigüedad, riesgos de trabajo, vacaciones y oficios diversos.
9. Supervisar la elaboración de sanciones administrativas que se apliquen al personal por incurrir en irregularidades que hayan sido acordados y autorizados por el titular de unidad administrativa.
10. Supervisar la requisitación de formatos al personal, en relación con las prestaciones que tiene derecho como empleado de gobierno y agilizar el trámite de las mismas, proporcionando a los interesados la documentación que corresponde al respecto.
11. Brindar apoyo Administrativo a todas las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo requieran.
12. Apoyo Administrativo para las Subdirecciones Administrativas de la Coordinación Administrativa y Finanzas que lo requieran.
13. Solventar los requerimientos de la Secretaría de Contraloría.
14. Solventar los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado.
15. Solventar a los requerimientos de la COTAPEEC.
16. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
17. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
18. 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.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

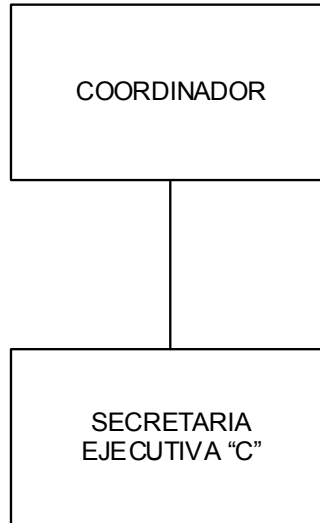
19. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
20. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
21. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
22. 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 de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
23. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
24. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
25. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
26. Solicitar, 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 e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
27. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
28. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos 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.
29. Elaborar 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.
30. Realizar Conciliaciones Bancarias.
31. Planear y Programar de los Presupuesto de Gasto Corriente Mensual.
32. Solicitar del Fondo Revolvente a la Secretaría de Finanzas.
33. Reposición de Fondo Revolvente.
34. Comprobación de Fondo Revolvente.
35. Elaborar Órdenes de Pago a proveedores relativos a las adquisiciones de recursos materiales.
36. Elaboración de Cheques.
37. Elaborar Transferencias Bancarias.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

38. Supervisar el Procedimiento de adquisición de Bienes de Consumo y Servicios.
39. Supervisar el Procedimiento de los Fondos de Cajas Chicas.
40. Supervisar el Procedimiento de los Gastos por Comprobar.
41. Supervisar el Programa de Trabajo de Mantenimiento de Edificios.
42. Supervisar los Trámites de Servicios Básicos.
43. Supervisar el Sistema Contable Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
44. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE VEHICULOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora de Vehículos

Autorizó
Coordinadora de Administración y Finanzas

LIC. ROSARIO GUADALUPE QUEB CHAN.

LIC. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador.
Jefe inmediato: Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a: Secretario "E".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General.
Secretaría Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.
Subdirección de la Dirección de Litigación A.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERAS:

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de Planeación.

Secretaría de Contraloría.

Auditoría Superior del Estado.

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

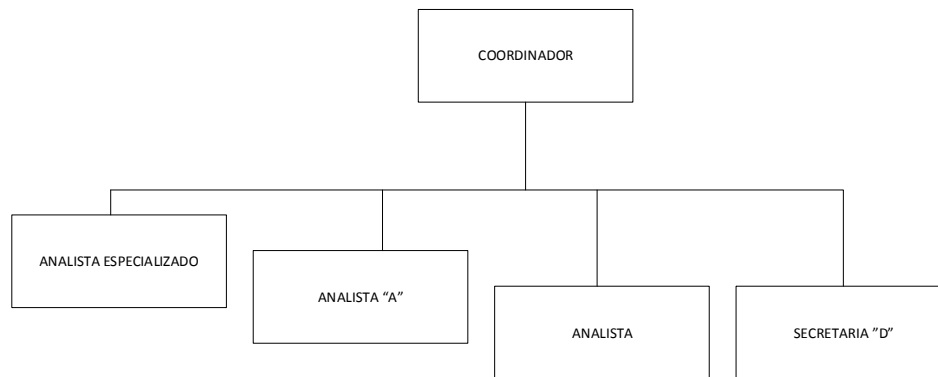
Objetivo:

Coordinar las actividades para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, mediante la organización y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Conducir las relaciones laborales de la Fiscalía, conforme los lineamientos que al efecto establezcan la legislación aplicable y el Fiscal.
7. Participar en la planeación y conducción de la política de desarrollo de personal, definición de los puestos, tipo y establecimiento de los Perfiles y requerimientos de los mismos.
8. Establecer, de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal de su área.
9. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
10. Vigilar la Planeación de los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
11. Recepción del oficio solicitud de mantenimiento vehicular en el Área de Servicios.
12. Generar órdenes de mantenimiento vehicular mediante el sistema <http://www.apps.campeche.gob.mx> de la SAIG.
13. El Área de servicios de la FGE emite a la DCP oficio solicitud para el aseguramiento de la plantilla vehicular.
14. Recepción del Área de Servicios el oficio y las pólizas de los seguros firma de recibido.
15. Estar atentos en caso de presentarse algún siniestro durante la operación de las unidades, cumpliendo con las cláusulas del contrato de seguros.
16. El Área de Servicios elabora oficio para el trámite de derechos por servicios de registro público de tránsito y emplacamientos dirigida a la DCP.
17. Las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora de Área de Inventarios

LIC. MARIA DEL CARMEN MONTOYA
ORTEGÓN.

Autorizó
Coordinadora de Administración y Finanzas

LIC. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador.
Jefe inmediato: Directora de Administración y Finanzas.
Supervisa a: Analista Especializado.
Analista "A".
Analista.
Secretaria "D".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Fiscal General
Secretaria Particular.
Unidad de Transparencia.
Oficina de Asuntos Jurídicos.
Oficina Enlace.
Oficina de Comunicación Social.
Oficina de Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
Unidad de Inteligencia Financiera.
Vice Fiscalía General Adjunta.
Vice Fiscalía General de Control Judicial.
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.
Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.
Vice Fiscalía en Materia de Delitos Electorales.
Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.
Agencia Estatal de Investigaciones.
Dirección del Instituto de Formación Profesional.
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa Penal.
Dirección de Control Judicial B.
Dirección de Litigación A.
Dirección de la Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas y No localizadas.
Dirección de Control Interno y Derechos Humanos.
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.
Dirección de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
Dirección de Fiscalías B.
Subdirección de la Zona Norte.
Subdirección de la Zona Sur.
Subdirecciones del Instituto de Servicios Periciales.
Subdirecciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística.
Subdirección de la Vice Fiscalía de Control Judicial.
Subdirección de la Dirección de Control Judicial B.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de la Dirección de Litigación A.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona.

Subdirecciones de la Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona.

Subdirecciones de la Dirección General de Fiscalías B.

Subdirección de la Dirección Regional del Centro de Justicia para la Mujer (Ciudad del Carmen, Campeche).

Subdirecciones de la Agencia Estatal de Investigaciones.

Subdirecciones de la Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer.

Subdirecciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Agentes del Ministerio Público.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Secretaría de Planeación.

Secretaría de Contraloría.

Auditoría Superior del Estado.

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2222 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer procesos, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles y verificar su cumplimiento.

Funciones:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les encomiende e informar sobre su desarrollo y resultado.
3. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo.
4. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el análisis estadístico de control, el estado que guarda los asuntos de su competencia y seguimiento de éstos.
5. Proponer proyectos de manuales o lineamientos relativos a su área para su aprobación por el titular de la Fiscalía.
6. Conducir las relaciones laborales de la Fiscalía, conforme los lineamientos que al efecto establezcan la legislación aplicable y el Fiscal.
7. Participar en la planeación y conducción de la política de desarrollo de personal, definición de los puestos, tipo y establecimiento de los Perfiles y requerimientos de los mismos.
8. Establecer, de acuerdo con las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal de su área.
9. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
10. Vigilar la Planeación de los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
11. Recepción del oficio solicitud de notificación de la baja de bienes muebles, la cual es remitida por las unidades presupuestales.
12. Recibir y verificar si el bien inmueble coincide con lo especificado en el sistema apps Muebles.
13. Resguardar en la bodega el bien mueble para realizar el trámite de baja determinando que efectivamente corresponde a baja por deterioro.
14. Elaborar la solicitud de baja en el sistema de Apps Muebles, enviándose mediante el mismo medio e imprimiendo el formato DCP-MUE-13.
15. Elaborar el oficio para su trámite ante la Dirección de Control Patrimonial, con anexo del formato DCP-MUE-13.
16. Remitir la solicitud de baja formato DCP-MUE-13 con las firmas en original a la Dirección de Control Patrimonial.
17. Recibir mediante oficio por la Dirección de Control Patrimonial fecha y hora de entrega de bienes muebles de la solicitud correspondiente al almacén de bajas.
18. Trasladar los bienes muebles al almacén de bajas.
19. Recibir los bienes muebles mediante un formato de control de entrada y realiza la verificación y validación de los mismos.