



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1327

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 21 de Diciembre de 2020

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
Visión y Misión	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	6
Estructura Orgánica	7
Analítico General De Plazas	8
Oficina Del Secretario Ejecutivo	11
Secretaría Técnica	16
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación	20
Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos	24
Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo	29
Subdirector del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia 9-1-1	34
Centro de Enlace Informático	38
Subdirección de Comunicaciones	43
Subdirección de Operaciones	47
Centro de Estudios en Seguridad Pública	51
Subdirección Académica	56
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	60
Subdirección del Área Psicológica	65
Subdirección del Área de Investigación Socioeconómica	69
Subdirección del Área Poligráfica	73
Subdirección del Área Médica-Toxicológica	77
Subdirección del Área de Integración	81
Subdirección del Área Administrativa	85
Subdirección del Área de Certificación	89
Subdirección del Área de Archivo	93
Subdirección del Área Jurídica	97
Subdirección del Área de Programación	101
Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana Ciudadana	105
Coordinación Administrativa	110
Coordinación de Recursos Humanos	115
Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales	119
Coordinación de Recursos Financieros y de Contabilidad	123
Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad	127

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Visión

Contribuir con los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de políticas públicas en materia de prevención social del delito y seguridad ciudadana, garantizando la armonía y bienestar social para los campechanos, así como el desarrollo de las políticas en materia de prevención social del delito, con programas y acciones conforme a los principios constitucionales de legalidad y honradez para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos.

Haciendo de Campeche un Estado donde sus habitantes se sientan tranquilos y seguros; con índices de delincuencia e impunidad permanentemente bajos, con una excelente relación entre la comunidad y un sistema de seguridad altamente profesional y efectivo; donde el Gobierno garantice a los campechanos la paz y el clima de seguridad que merecen.

#### Misión

Coadyuvar en el diseño de la política pública en materia de seguridad pública, en la definición de estrategias y acciones ejecutivas para el combate a la delincuencia e inseguridad.

Concertar los esfuerzos de las instancias que participan en el Sistema Estatal de Seguridad Pública y la efectiva implementación de políticas, estrategias y programas, así como el establecimiento de plataformas de información y comunicación y su debida interacción entre los niveles de gobierno, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales y el respeto a los derechos humanos.

MO 0221      MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Introducción

El Manual de Organización constituye el instrumento administrativo básico para el conocimiento de la estructura de la organización de manera integral y detallada del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

El objetivo del presente documento es facilitar a los directivos de los diferentes niveles jerárquicos, el conocimiento de su propia estructura, así como del número de plazas con que cuenta cada área de trabajo para el cumplimiento de sus programas.

Así mismo es un auxiliar en la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propicia la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Para que este documento cumpla con el objeto para el cual fue creado, se recomienda que su revisión y/o actualización se realice en forma periódica y en base al Instructivo para la Elaboración de Documentos Normativos-Administrativos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Antecedentes Históricos

El 25 de abril de 1996, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado, teniendo como Gobernador al Ing. Jorge Salomón Azar García, se constituyó el Consejo Local del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Estado de Campeche como instancia de coordinación, planeación y supervisión del Sistema Nacional de Seguridad Pública dentro del ámbito del territorio de esta Entidad Federativa, con el carácter de órgano desconcentrado.

El 1 de abril de 2003, se publica en el Diario Oficial del Estado el Acuerdo del Ejecutivo por el que se constituye el Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Campeche como instancia de coordinación, planeación y supervisión del Sistema Nacional de Seguridad Pública dentro del ámbito del territorio estatal.

Este documento modifica de manera sustancial la integración y funciones del Consejo, asignándole facultades precisas en el diseño de la política pública en esta materia y en la definición de las estrategias y acciones ejecutivas para el combate a la delincuencia e inseguridad. Todo ello, siendo Gobernador el L.A. José Antonio González Curi, el 15 de mayo de 2003 quien nombra al Lic. Mario Enrique Sosa Díaz, como Secretario del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

En el marco de la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, celebrada en Palacio Nacional el día 21 de agosto de 2008, los que suscriben, poderes Ejecutivos Federal y Estatales, Congreso de la Unión, Poder Judicial Federal, representantes de las asociaciones de Presidentes Municipales, medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil, empresariales, sindicales y religiosas, se decidió firmar el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

De acuerdo a lo dispuesto se suscribió lo siguiente:

Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad

Primero.- EL Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad es un mecanismo entre los tres poderes y los tres órdenes de gobierno que conforman el Estado Mexicano y los sectores privado y social, a fin de que cada uno desarrolle, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, acciones específicas a favor de la seguridad, la justicia y la legalidad, con objetivos comunes a corto, mediano y largo plazo.

Segundo.- El Poder Federal se comprometió a alcanzar los siguientes objetivos:

- Depurar y fortalecer las instituciones de seguridad y procuración de justicia
- Crear un modelo nacional de evaluación de control y confianza.

Las Secretarías de Seguridad Pública y Gobernación se comprometen a:

- Diseñar un protocolo de evaluación y control de confianza e impulsar su aprobación por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Impulsar la creación de Centros Estatales de Evaluación de Control y Confianza certificados.
- A regular el funcionamiento de organismos públicos y privados de certificación e impulsar la creación, en coordinación con las entidades federativas, de centros estatales de control de confianza certificados.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sujetar a evaluación permanente y control de confianza al personal de las instituciones policiales, de procuración de justicia, de aduanas, de los centros de readaptación social federales, así como del Instituto Nacional de Migración, a través de organismos certificados.

Las Secretarías de Seguridad Pública del Estado de Campeche, Gobernación, Hacienda y Crédito Público, así como la Procuraduría General de la República, se comprometen a:

- Evaluar a su personal en áreas sensibles
- A dar seguimiento a elementos dados de baja y
- Comunicar sus resultados a un observador ciudadano.

El 1 de noviembre de 2006 el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, Gobernador Constitucional del Estado nombra al Lic. Alberto Ramón González Flores, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, el cual es ratificado por el Gobernador Institucional Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés el 26 de febrero del 2010.

Con la Reforma Constitucional de 18 de junio de 2008 se da inicio la transformación de los sistemas de Justicia Penal Federal y Estatal comprometiéndose a mejorar el funcionamiento del

Sistema de Justicia Penal Acusatorio garantizando los derechos de todas las personas involucradas en los procesos y una operación institucional más eficiente, transparente y accesible. Se firma el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

El 1 de marzo de 2011 se crea en el Estado el Centro de Evaluación y Control de Confianza se adhiere al CESP al igual que el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, Centro de Enlace Informático y el Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.

El 16 de mayo de 2013 el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, Gobernador Constitucional del Estado nombra al Dr. Jorge de Jesús Argáez Uribe, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.

El 16 de octubre de 2015 el Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado nombra al Dr. Manuel Lanz Novelo, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.

Como un referente importante para la actual administración 2015-2021 está el Acuerdo Ejecutivo del Estado por el que se crea el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana ubicado en el decreto 182 de la LXI Legislatura del Congreso del Estado y el Artículo 56 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche perteneciente al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

El día 13 de diciembre de 2017 se publico en el Diario Oficial del Estado de Campeche el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública, se integra en éste año la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos el cual se crea una estructura para el cumplimiento de funciones que le corresponde.

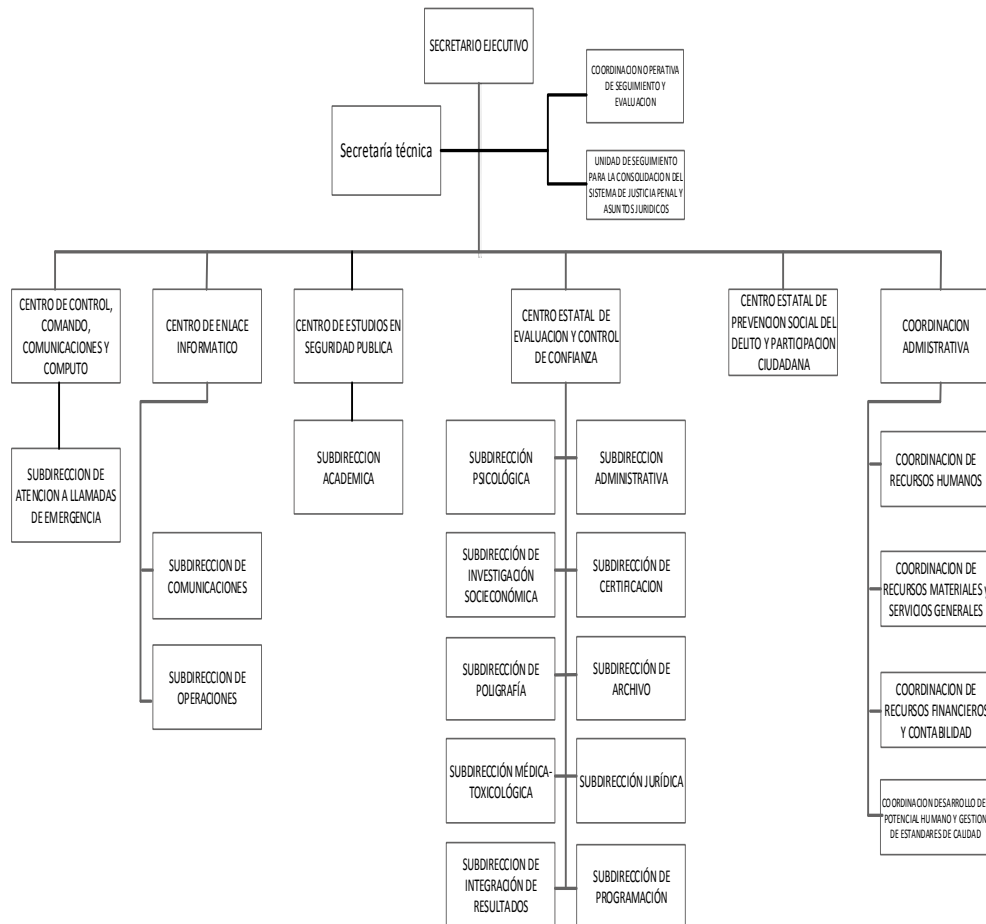
El 1° de Marzo de 2019 el Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador Constitucional del Estado nombra al Ing. Fernando José Bolívar Galera, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado de Campeche.  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley Federal de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria.  
Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.  
Ley Federal de Portación de Armas y Explosivos.  
Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.  
Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.  
Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Mueble del Estado de Campeche.  
Ley de Bienes del Estado de Campeche.  
Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche.  
Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.  
Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.  
Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Campeche.  
Ley del Registro Público Vehicular.  
Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.  
Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.  
Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.  
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.  
Acuerdo del Ejecutivo por el que se Constituye el Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Acuerdo de consolidación de sistema de justicia penal  
Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Acuerdo de Portación de Armas.  
Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.  
Plan Nacional de Desarrollo.  
Plan Estatal de Desarrollo  
Acuerdo del Pleno del Consejo para la implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Campeche

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario Ejecutivo	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación	Centro de Control Comando, Comunicaciones y Computo (C-4)	Centro de Enlace Informático (CEI)	Centro de Estudios en Seguridad Pública	Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C-3)	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos	Coordinación Administrativa	Total
02.3	Secretario Ejecutivo	1									1
04.2	Director de Área			1	1		1			1	4
04.1	Director de área				1			1	1		2
05.2	Subdirector			1		1				1	2
05.1	Subdirector				2						2
06.2	Coordinador		1							3	4
06.2	Técnico en Mapeo			1							1
06.2	Técnico en Redes			1							1
06.2	Técnico en Telecomunicaciones			4							4
06.2	Técnico en Telefonía			1							1
06.2	Despachador			2							2
06.2	Despachador			1							1
06.1	Coordinador		1	6	1		1			1	10
06.1	Operador "A"			4							4
06.1	Operador			5							5
06.1	Despachador			1							1
07.2	Jefe de Departamento		1	2						1	4
07.1	Jefe de Departamento		2	4	5			1	1		13
07.1	Perito Esp. en Psicología							1			1
08.2	Analista Especializado			1		1					2
08.1	Analista Especializado				1		1				2
09.2	Analista			1							1
09.2	Analista "A"				1					2	3
09.1	Analista			1							1
09.1	Analista "A"					3				1	4

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario Ejecutivo	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación	Centro de Control de Comando, Comunicaciones y Computo (C-4)	Centro de Enlace Informático (CEI)	Centro de Estudios en Seguridad Pública	Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C-3)	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos	Coordinación Administrativa	Total
10.1	Aux. Admo.	1	5	33	12	6	3	2	1	10	1
31.1	Oficial de Servicio "E"										2
	TOTAL										79

Vo. Bo. Autorizó  
 Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Fernando José Bolívar Galera Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario Ejecutivo	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación	Centro de Control Comando, Comunicaciones y Computo (C-4)	Centro de Enlace Informático (CEI)	Centro de Estudios en Seguridad Pública	Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C-3)	Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos	Coordinación Administrativa	Total
05.2	Subdirector D						6				6
05.1	Subdirector B						18				18
07.1	Jefe de Departamento		1	1				1			3
08.2	Analista Especializado									1	1
10.1	Intendente						2				2
	Total		1	1			26	1		1	30

Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo  
Del CESP.

Autorizó  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de  
Seguridad Pública

C.P. Miguel Enrique Abreu Gutiérrez

Ing. Fernando José Bolívar Galera

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL SECRETARIO EJECUTIVO  
Estructura Orgánica

Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DEL CESP.

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

C.P. MIGUEL ENRIQUE ABREU GUTIEREZ

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Ejecutivo  
Jefe Inmediato: Secretario General de Gobierno  
Supervisa: Secretario Técnico.  
Coordinador Operativo de Seguimiento y Evaluación  
Director del Centro Control, Comando, Comunicaciones y  
Cómputo.  
Director del Centro de Enlace Informático.  
Director del Centro de Estudios en Seguridad Pública.  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Coordinador Administrativo.  
Director del Centro Estatal de Prevención del Delito y  
Participación Ciudadana.  
Director de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del  
Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos

Relación de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación  
Ciudadana.  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación.  
Coordinación Administrativa  
Dirección de la Unidad de seguimiento de la consolidación del Sistema de Justicia  
Penal y Asuntos jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche  
Fiscalía General del Gobierno del Estado  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Salud.  
Secretaría de Protección Civil  
Cruz Roja Mexicana.  
Comisión Estatal de Derechos Humanos.  
Coordinación de Comunicación Social.  
Instituto de la Mujer.  
Sistema de Televisión y Radio.  
Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Academia Nacional de Seguridad Pública.  
Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Objetivo:

Contribuir en la implementación de estrategias y acciones ejecutivas para el combate a la Delincuencia e Inseguridad Ciudadana, coordinando y supervisando la aplicación de los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro del ámbito del territorio de ésta Entidad Federativa.

## Funciones:

1. Coordinar y Representar el Sistema Estatal;
2. Coordinar el ejercicio de los recursos provenientes de inversiones federales que tanto el Estado como los Municipios realicen en materia de seguridad pública, a efecto de que se aplique conforme al Programa Estatal de Seguridad Pública, los lineamientos generales que el Consejo haya emitido o planes específicos;
3. Formular propuestas al Ejecutivo del Estado para la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública, así como para el seguimiento de su ejecución y evaluación;
4. Proponer al Ejecutivo Estatal el proyecto de Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública para su consideración;
5. Validar la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Consejo Estatal de Seguridad Pública y presentado ante la Secretaría de Finanzas para su aprobación;
6. Determinar medidas relativas a la vinculación del Sistema Estatal de Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
7. Recibir de sus miembros propuestas de integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal;
8. Elaborar análisis respecto a leyes o reglamentos municipales en materia de seguridad pública y turnarlos a la autoridad competente;
9. Establecer lineamientos para determinar políticas generales en materia de seguridad pública en el Estado;
10. Fijar las metas, objetivos y acciones específicas a cumplir por las distintas instituciones que participan en materia de seguridad pública;
11. Asesorar a los Municipios, en caso de que lo soliciten, la ejecución y evaluación de sus programas de seguridad pública;
12. Proponer a las instancias estatales y municipales programas, apoyos y acuerdos que deban ser objeto de convenios de colaboración entre ellas;
13. Proponer estrategias administrativas a las autoridades competentes para que las instituciones de seguridad pública desarrollen de manera eficaz sus funciones;
14. Recibir el informe de gestión, así como de los titulares de los organismos de apoyo en materia de seguridad;
15. Proponer la realización de operativos conjuntos entre las instituciones de seguridad pública, así como entre éstas y autoridades de seguridad pública federales o de otras entidades;
16. Recibir las opiniones de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, así como designar a sus integrantes a propuesta del Presidente;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Funciones:

17. Proponer la celebración de convenios de coordinación dentro de los sistemas Estatal o Nacional de Seguridad Pública
18. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario General de Gobierno para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo;
19. Ejercer la dirección administrativa de los recursos del Consejo y supervisar a los organismos de apoyo en materia de seguridad pública;
20. Formular sugerencias al Consejo Estatal para que las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios sean evaluados públicamente respecto al desarrollo eficaz de sus funciones;
21. Rendir un informe anual del Consejo Estatal de Seguridad Pública respecto al cumplimiento de las metas y objetivos;
22. Informar al Consejo Estatal y a su Presidente sobre el incumplimiento a las disposiciones de Ley, los convenios generales o específicos en la materia y demás disposiciones normativas aplicables, por parte de los servidores públicos responsables;
23. Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo Estatal que no tenga el carácter de reservada conforme a lo previsto en esta Ley;
24. Elaborar y someter a conocimiento de las instancias competentes para su aprobación, los lineamientos de carácter normativo-administrativo de los manuales de organización y procedimientos del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
25. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y acciones enmarcados a través de los diversos Programas que integran éste Consejo;
26. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal;
27. Supervisar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
28. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
29. Las demás cuestiones que en adición a las anteriores se requieran para cumplir con los fines del Consejo Estatal de Seguridad Pública y las disposiciones que se encuentran en otras leyes aplicables.

MO 0221      MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA TÉCNICA  
Estructura Orgánica

Secretario Técnico

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico  
Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo del Consejo  
Supervisa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Centro de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Dirección de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación.  
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría Particular del Gobernador.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche  
Fiscalía General del Gobierno del Estado  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Secretaría de Salud.  
Secretaría Estatal de Protección Civil  
Cruz Roja Mexicana.  
Comisión Estatal de Derechos Humanos.  
Coordinación de Comunicación Social.  
Instituto de la Mujer.  
Sistema de Televisión y Radio.  
Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Academia Nacional de Seguridad Pública.  
Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Objetivo:

Coordinar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, la ejecución y evaluación de actividades, programas y proyectos en materia de Seguridad Pública.

## Funciones:

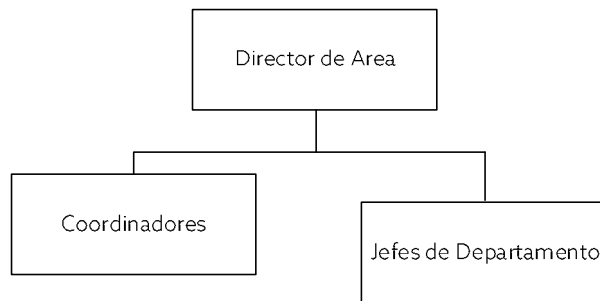
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos administrativos y técnicos de su competencia, así como brindar la asesoría que sea requerida por éste y las demás coordinaciones que integran la oficina del Secretario Ejecutivo;
7. Apoyar en la ejecución de actividades, programas y proyectos en materia de seguridad pública que se realicen en el Estado;
8. Coordinarse con el Secretario Ejecutivo para la supervisión de los informes sobre el avance de los objetivos, metas, programas y acciones que tengan encomendadas cada una de las áreas que integra el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
9. Integrar la información de las diferentes unidades administrativas y de apoyo para la elaboración de los informes de actividades del Consejo Estatal y la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
10. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Promover con los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, la instrumentación de mecanismos y procedimientos para lograr la más amplia participación social, respecto a temas en materia de seguridad pública que contribuyan a mejorar la eficiencia del ejercicio de la función en materia de prevención del delito y cultura de la legalidad;
12. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las coordinaciones y/o direcciones que integran la oficina del Secretario Ejecutivo;
13. Fungir como enlace del Secretario Ejecutivo para promover y establecer relaciones institucionales con autoridades federales, estatales y municipales, así como con diversas organizaciones ciudadanas en materia de seguridad pública, participación de la comunidad y prevención del delito;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Funciones:

14. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario Ejecutivo;
15. Validar la información de las diferentes coordinaciones que integran la oficina del Secretario Ejecutivo y coordinar la elaboración de los informes de actividades del Consejo;
16. Representar al Secretario Ejecutivo en eventos y reuniones cuando este se lo asigne;
17. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
18. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario Ejecutivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
19. 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 del Secretariado;
20. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
21. Colaborar en la elaboración de diagnósticos para conocer los avances de los programas de trabajo de los Consejos Estatal y Municipales de seguridad pública;
22. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
23. Supervisar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
24. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Consejo, así como conceder audiencia al público;
25. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
26. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
27. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo Estatal en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
Estructura Orgánica



\*La plaza de director se encuentra ubicada en la nómina de la Secretaria General de Gobierno.

Vo. Bo.  
COORDINADOR OPERATIVO DE  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. ROGELIO RICARDO CANO JIMÉNEZ

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Operativo de Seguimiento y Evaluación  
Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Supervisa a: Coordinadores  
Jefe de Departamentos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Centro de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Coordinación Administrativa.  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.  
Coordinación General Administrativa.  
Secretaría de Finanzas.  
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Dirección de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Fiscalía General del Estado.  
Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría.  
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría Administración e Innovación Gubernamental.  
Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia.  
Coordinación de Transparencia de Información y Medios Informáticos.  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Secretaría Ejecutiva Adjunta del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Coordinación Regional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Dirección del Periódico Oficial del Estado.  
Consejería Jurídica.  
Laboratorios Periciales de la FGE.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar, conducir y evaluar, los proyectos y propuestas de programas, acciones de colaboración y coordinación, que provengan de las dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal o Federal, a fin de ser una unidad de apoyo directo de las actividades derivadas del Programa Nacional de Seguridad Pública, así como ser un vínculo ágil y eficiente entre las autoridades competentes en la materia.

## Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
7. Conducir las tareas de seguimiento y evaluación para el desarrollo y ejercicio de los diversos programas de inversión federal en materia de seguridad pública, en cuanto a la planeación, cumplimiento de montos y metas, reprogramaciones, rendimientos financieros y avance presupuestal de los ejercicios;
8. Verificar la conciliación y validación del avance de la información programático-presupuestal y el seguimiento en el cumplimiento de metas de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas;
9. Dar cumplimiento a la emisión del reporte mensual y trimestral a través del sistema de seguimiento y evaluación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre el ejercicio de los recursos y el avance en el cumplimiento de metas;
10. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los requerimientos de información que emita tanto el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
11. Coordinar la realización de las evaluaciones institucionales y sus informes anuales, así como las encuestas e instrumentos necesarios para conocer el estado que guarda la seguridad pública en el Estado;
12. Representar al Secretario Ejecutivo en las acciones que procedan de las auditorías realizadas por los órganos de control estatal y federal a los recursos destinados a la seguridad pública;
13. Apoyar y asistir al Secretario Ejecutivo en lo relacionado a temas de seguridad pública, así como mantener comunicación con el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública para el seguimiento de los programas en dicha materia;
14. Coordinar con las diversas instancias estatales la realización de los indicadores de medición de los fondos en materia de seguridad pública, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coadyuvar con los órganos de apoyo y unidades administrativas del Secretario Ejecutivo en la realización de los indicadores de medición del presupuesto estatal;
16. Proponer la celebración de convenios con instancias estatales y federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
17. Coordinar con las diversas instancias estatales la realización de los indicadores de medición de los fondos en materia de seguridad pública, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación;
18. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
19. Coordinar la realización de las evaluaciones institucionales y sus informes anuales, así como las encuestas e instrumentos necesarios para conocer el estado que guarda la seguridad pública en el Estado;
20. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
21. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas y a realizar por el área a su cargo, para la formulación de diversos informes;
22. Proponer al titular del Consejo, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo cuando sea requerido;
23. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario Ejecutivo para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
24. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Consejo, así como conceder audiencia al público;
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 del Secretariado;
26. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
27. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
28. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
29. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
30. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el consejo en Pleno o en Comisiones, el Secretariado Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores atribuciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA CONSOLIDACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA  
PENAL Y ASUNTOS JURIDICOS  
Estructura Orgánica

Director de Area

Vo. Bo.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA  
CONSOLIDACION DEL SISTEMA DE JUSTICIA  
PENAL Y ASUNTOS JURIDICOS

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

MTRA. DALIANA ROSALES ROMERO

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del  
Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos  
Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo  
Supervisa a:

INTERNAS:

Coordinación de Seguimiento y Evaluación.  
Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Centro Estatal de prevención social de delito y participación ciudadana.  
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos humanos  
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría  
General de Gobierno.  
Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.  
Fiscalía General.  
Tribunal Superior de Justicia.  
Comisión Estatal de Derechos Humanos.  
Procuraduría General de la República.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para dar seguimiento a la consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos jurídicos del Consejo proponiendo los acuerdos, estrategias, mecanismos, convenios, lineamientos, normas e instrumentos necesarios para desarrollar las competencias de la unidad.

Funciones:

- 1 Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
- 2 Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
- 3 Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- 4 Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- 5 Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
- 6 Ser un órgano informativo y de asesoría para el secretario ejecutivo y todas las áreas que conforman el Consejo Estatal;
- 7 Impulsar en el ámbito de competencia del Gobierno del Estado, la consolidación del Sistema de Justicia Penal en el Estado, proponiendo a los distintos órdenes de Gobierno, por conducto del Secretario Ejecutivo, los acuerdos, estrategias, mecanismos, convenios, lineamientos, normas e instrumentos necesarios para ello;
- 8 Coadyuvar en la operación y ejecución de los acuerdos, estrategias, mecanismos, convenios, lineamientos, normas, e instrumentos logrados entre los distintos órdenes de Gobierno y Poderes, tendientes a la consolidación y modernización del Sistema de Justicia Penal;
- 9 Proponer por conducto del Secretario, la creación de Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo interinstitucionales, con los distintos órdenes de Gobierno y Poderes, tendientes al logro de acuerdos para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- 10 Apoyar e impulsar en coordinación con las autoridades locales y federales, la implementación, seguimiento, modernización y consolidación del Sistema de Justicia Penal, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público, transparencia y mayor cercanía y calidad en el servicio público;
- 11 Coadyuvar en la instrumentación de las acciones para la ejecución los programas de capacitación y difusión sobre el Sistema de Justicia dirigidos a Jueces, Agentes del Ministerio Público o Fiscales, Policías, Defensores, Peritos, Abogados, Operadores y Sociedad en general; así como los programas de certificación correspondientes;
- 12 Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno en la consolidación del Sistema de Justicia Penal;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Funciones:

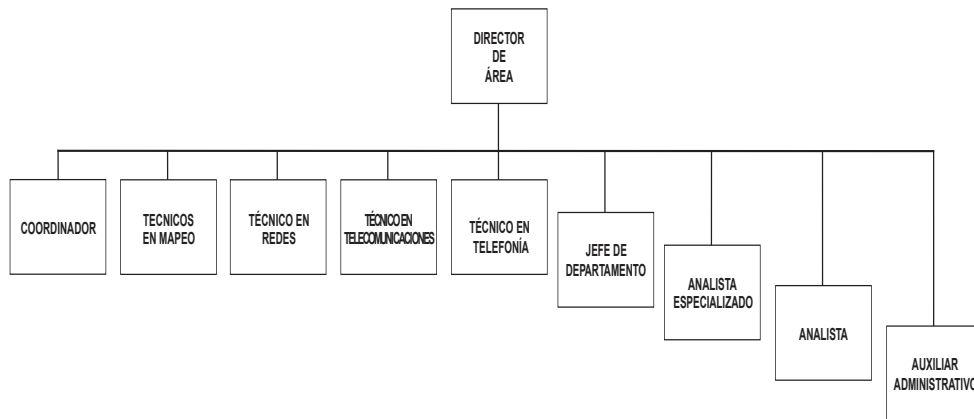
- 13 Coadyuvar en la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, estrategias, mecanismos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
- 14 Realizar estudios especializados sobre asuntos o temas que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- 15 Implementar las acciones que permitan fortalecer la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del desarrollo del Sistema de Justicia Penal en los órganos operadores;
- 16 Medir y evaluar los resultados de la implementación y operación de la reforma constitucional del Sistema de Justicia Penal a nivel local en conjunto con las instancias operadoras;
- 17 Apoyar al Consejo Estatal, en los acuerdos, esquemas, convenios, contratos, denuncias, recursos administrativos, ante los tribunales de justicia Estatal y Federal, y en general aportar todo necesario a todas las acciones emprendidas por el Secretario Ejecutivo en materia jurídica;
- 18 Otorgar el marco jurídico necesario a las propuestas y acuerdos que presente el secretario ejecutivo ante el Consejo Estatal, ya sea para la presentación de iniciativas o para el Programa Estatal, adecuándolas a las necesidades que se requieran;
- 19 Apoyar en la reglamentación para el acceso de dependencias públicas y privadas a la información que en materia de seguridad pública genere el Consejo Estatal, a través de la coordinación de información;
- 20 Analizar los proyectos y estudios que se sometan a consideración del Consejo Estatal apoyando jurídicamente a las comisiones correspondientes;
- 21 Apoyar a la Coordinación Administrativa en el desarrollo y el desempeño de labores del personal adscritos al Consejo Estatal y del Control y seguimiento de los Recursos de bienes asignados al Consejo Estatal. Así como de bienes inmuebles del Consejo Estatal;
- 22 Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- 23 Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa Secretario Ejecutivo;
- 24 Emitir, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario ejecutivo y directores de áreas, siempre y cuando sean de su competencia;
- 25 Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- 26 Ser un órgano informativo y de asesoría para el secretario ejecutivo y todas las áreas que conforman el Consejo Estatal;
- 27 Iniciar desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos;
- 28 Elaborar, revisar y dar visto bueno en los actos jurídicos, convenios y contratos a celebrar con motivo a la prestación del servicio del Consejo Estatal;
- 29 Controlar, registrar y compilar los reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones que emita el Gobernador del Estado y enviarlos para su conocimiento y aplicación a las diferentes áreas del Consejo Estatal que tengan injerencia, con el objeto de que la operatividad se desarrolle dentro del marco jurídico aplicable;
- 30 Representar al organismo y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen;
- 31 Supervisar que la entrega-recepción que realizan los servidores públicos cuando dejan el puesto que ocuparon en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos de Ley, y las demás que le sean conferidas por el Secretario Ejecutivo;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Funciones:

- 32 Controlar, registrar y compilar los reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones que emita el Gobernador del Estado y enviarlos para su conocimiento y aplicación a las diferentes áreas del Consejo Estatal que tengan injerencia, con el objeto de que la operatividad se desarrolle dentro del marco jurídico aplicable;
- 33 Elaborar, revisar y dar visto bueno en los actos jurídicos, convenios y contratos a celebrarse con motivo a la prestación del servicio del Consejo Estatal;
- 34 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 del Secretariado;
- 35 Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- 36 Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Consejo Estatal, así como también las circulares y órdenes que reciba en razón de sus atribuciones;
- 37 Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
- 38 Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
- 39 Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- 40 Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- 41 Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo Estatal en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO.  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL CENTRO DE CONTROL,  
COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO.

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ING. JOSE JESUS MUT PEREZ

ING. FERNANDO JOSÉ BOLIVAR GALERA

M0 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Centro de Control, Comando Comunicaciones y  
Cómputo  
Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo  
Supervisa a: Subdirector de Atención de Llamadas de emergencia.  
Coordinador  
Técnicos en mapeo  
Técnico en Redes  
Técnico en Telecomunicaciones  
Técnico en Telefonía  
Jefes de Departamento  
Analista Especializado  
Analista  
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Director del Centro de Enlace Informático  
Director del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación  
Ciudadana  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal  
y Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría Particular del Gobernador del Estado  
Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura  
Fiscalía General del Estado  
Secretaría de Salud  
Secretaría de Protección Civil  
Cruz Roja Estatal  
H. Ayuntamientos de los 13 municipios del Estado  
Procuraduría General de la República  
Centro de Investigación de Seguridad Nacional  
Policía Federal Preventiva  
Secretaría de la Defensa Nacional  
Secretaría de Marina

M0 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Estatal de la Mujer de Campeche

Instituto Nacional de Migración

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche

Centro de Justicia para las Mujeres

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Secretaría de  
Desarrollo Social y Humano

Petróleos Mexicano

Aeropuerto Internacional de la ciudad de Campeche

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios

M0 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivos y Funciones

## Objetivo:

Fomentar las acciones necesarias, a fin de garantizar una mejor atención a través del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y de Denuncia Anónima 089, así como también la administración de la Red Estatal de Radiocomunicación y de la Red de Transporte, Voz y Datos.

## Funciones:

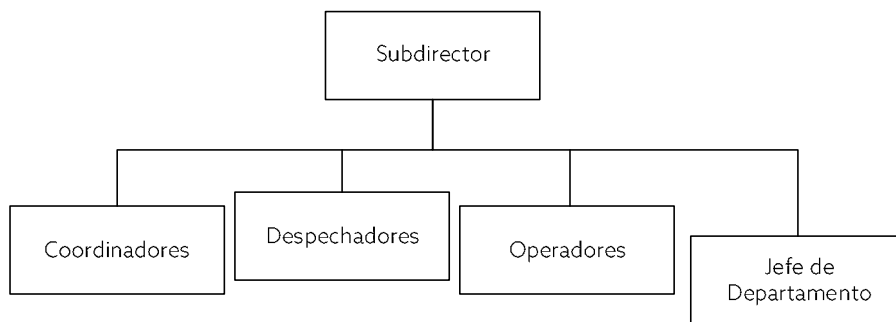
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Secretario Ejecutivo del Consejo los asuntos de su competencia;
7. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en este Centro;
8. Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, estrategias y actividades de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y el Número Único de Atención a Llamadas de Emergencia 911 (nueve-uno-uno) y Denuncia Anónima 089;
9. Difundir el Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia 911 (nueve-uno-uno) y promover el uso consciente del mismo;
10. Elaborar los reportes estadísticos y mapas delictivos georreferenciados obtenidos de los servicios de atención de llamadas de emergencia 911 (nueve-uno-uno) y 089 en el Estado;
11. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Centro de Investigación y Seguridad Nacional, Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Centro de Justicia para las Mujeres, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Salud, Secretaría de Protección Civil, Centro Nacional de Información, y al Secretario Ejecutivo, las estadísticas del sistema de recepción de llamadas sobre el tipo de incidencias;
12. Coordinarse y proveer de manera premanente y efectiva los mecanismos que permitan la comunicación con las diversas corporaciones e instituciones de seguridad pública en la entidad, así como con los demás centros de telecomunicaciones y de atención telefónica de emergencias estatales del país en materia de radiocomunicación y red de transporte de voz, datos y video;
13. Supervisar que la infraestructura de telecomunicaciones de seguridad pública, el servicio telefónico de emergencias y de denuncia anónima se mantengan en óptimas condiciones de operación y atención a la ciudadanía;
14. Proporcionar los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades municipales, estatales y federales, así como con las instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil Estatal y Municipal, las demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;

M0 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivos y Funciones

Funciones:

15. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas que correspondan para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;
16. Fungir como enlace en el Estado, con la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el propósito de alcanzar niveles de eficiencia en la seguridad nacional, coadyuvando en la definición de las políticas de la seguridad pública federal;
17. Proveer, de manera efectiva y permanente entre las instituciones de seguridad pública, los mecanismos necesarios que permitan la comunicación de redes de voz, datos y video;
18. Participar en la celebración de convenios con instancias estatales y federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
19. Definir las políticas de seguridad empleadas en la red local y en la de Telecomunicaciones para garantizar la integridad y disponibilidad de las mismas;
20. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
21. Representar al Secretario Ejecutivo del Consejo cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
22. Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
23. Administrar y controlar el recurso del presupuesto de egresos estatal, así como del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
24. 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 del Secretariado;
25. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
26. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
27. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
28. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
29. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría; y
30. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo Estatal en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR DEL SERVICIO DE ATENCION A  
LLAMADAS DE EMERGENCIA

C. PEDRO MANUEL OLIVA DZUL

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO DE CONTROL,  
COMANDO, COMUNICACIONES Y  
CÓMPUTO.

ING. JOSE JESUS MUT PEREZ

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia  
Jefe Inmediato: Director del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y  
Cómputo.  
Supervisa a: Coordinadores  
Despachadores  
Operadores  
Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación.

INTERNA:

Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Dirección del Centro de Enlace Informático  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación  
Ciudadana.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y de Control de Confianza.  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos  
Jurídicos

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Fiscalía General del Estado.  
Secretaría de Salud.  
Secretaría de Protección Civil.  
Cruz Roja Estatal.  
Ayuntamientos de los Municipios del Estado.  
Procuraduría General de la República.  
Centro de Investigación de Seguridad Nacional.  
Secretaría de la Defensa Nacional.  
Secretaría de Marina.  
Instituto Estatal de la Mujer de Campeche.  
Instituto Nacional de Migración.  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.  
Centro de Justicia para las Mujeres.  
Petróleos Mexicanos.  
Aeropuerto Internacional de la ciudad de Campeche.  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivos y Funciones

## Objetivo:

Coordinar la operación del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia, así como mantener comunicación y coordinación con sus similares de los C4 y C5 de otras entidades federativas, para coadyuvar la efectividad logística del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia en el ámbito estatal y federal;

## Funciones:

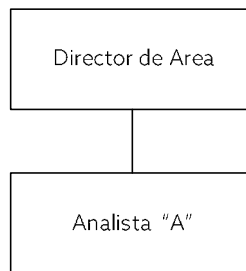
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al titular del C4, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Representar al Titular del C4 cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
10. Proponer al titular del C4 y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Administrar la operación de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1 y de Denuncia Anónima 089;
12. Planear, programar y supervisar el desarrollo de las funciones del personal asignado a su área;
13. Proponer al Director los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del área y supervisar la ejecución de los mismos por el personal asignado a su cargo;
14. Autorizar los movimientos de turno de los ejecutivos telefónicos y despachadores conforme a las necesidades;
15. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro del área, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento;
16. Proporcionar capacitación al personal de nuevo ingreso al centro de atención telefónica;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivos y Funciones

Funciones:

17. En los casos que considere pertinente, realizar llamadas para confirmar o ampliar información sobre algún incidente previamente reportado al Centro de Atención a Llamadas de Emergencia 9-1-1;
18. Reestructurar los grupos de trabajo operativo por lo menos una vez al año, conforme a los requerimientos;
19. Intervenir operativamente en los incidentes destacados e informar de forma inmediata a su jefe inmediato superior;
20. Programar y comisionar al personal para que participe en los cursos impartidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado, así como de empresas externas;
21. Participar en las campañas permanentes de concientización sobre el buen uso del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia 9-1-1 y del Servicio de Denuncia Anónima 089, en las campañas de difusión del servicio;
22. Llevar el control administrativo relacionado con periodos vacacionales, faltas, permisos e incapacidades del personal operativo, con la finalidad de cubrir los espacios ausentes y garantizar la continuidad del servicio;
23. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Coordinarse con las demás unidades de apoyo del Consejo, así como conceder audiencia al público;
25. Determinar 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;
26. Verificar que el equipo informático, telefónico y de radiocomunicaciones reciba el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de garantizar su disponibilidad;
27. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
28. Determinar 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 remitirlo al C. Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
29. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
30. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción
31. Notificar a su inmediato superior sobre actos de indisciplina por parte del personal operativo, para aplicar la sanción correspondiente; y
32. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL CENTRO DE ENLACE  
INFORMÁTICO

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

L.I. OMAR RENAN LÓPEZ VALLADARES

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción de Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Centro de Enlace Informático  
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Supervisa: Director Adjunto.  
Subdirector de Comunicaciones.  
Subdirector de Operaciones.  
Analista "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación.  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Subdirección de Operaciones.  
Subdirección de Comunicaciones.  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNAS:

Dirección General del Registro Público Vehicular.  
Secretaría General de Gobierno del Estado de Campeche.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.  
Secretaría de la Contraloría.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Fiscalía General del Estado.  
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.  
Consejo Estatal de Población.  
Coordinadores de Sitios dentro y fuera del Estado.  
Dirección del Centro de Readaptación Social Kobén y Carmen.  
Dirección de Prevención y Readaptación Social.  
Procuraduría General de La República.  
Secretaría de la Defensa Nacional.  
Sistema Nacional de Información.  
Enlaces Informáticos de Otros Estados.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Coordinar las funciones para la integración de la información sobre seguridad pública, de manera que se pueda suministrar, intercambiar y sistematizar mediante los instrumentos modernos que permitan el fácil y rápido acceso de los usuarios.

Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de sistemas en materia de seguridad pública para las dependencias encargadas de la aplicación de la misma y fomentar la automatización de procesos y el uso de tecnología de punta, de última generación o los avances más recientes;
7. Llevar a cabo la implementación, coordinar y supervisar el desarrollo del Programa del Registro Público Vehicular en la entidad;
8. Apoyar los proyectos y operación informática de las distintas áreas encargadas de la seguridad pública;
9. Desarrollar y mantener los sistemas de información, bases de datos, registros dactilares y de otra índole, así como la capacitación en el uso y explotación de estos a nivel institucional o gubernamental, necesarios para el cumplimiento de las tareas de seguridad pública en el Estado;
10. Ser el enlace con el Centro Nacional de Información para coordinar los trabajos que establezca dicha dependencia;
11. Integrar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, el registro de las empresas dedicadas a la seguridad privada en todo el Estado;
12. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los sistemas, base de datos, instalaciones y demás que sean necesarios, para la operación de las diferentes áreas encargadas de la información de seguridad pública;
13. Coordinar los criterios de trabajo conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, manteniendo contacto con los enlaces encargados.
14. Dirigir, organizar y almacenar la información que en materia de seguridad pública posea el Consejo Estatal;
15. Coordinar las tareas operativas y de capacitación para el personal que opera en los sitios de captura y de identificación de huellas dactilares y Sistemas Biométricos;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

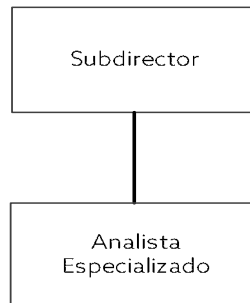
16. Supervisar la generación, suministros, intercambio y sistematización de la información, proveniente de las instancias Federales, Estatales y Municipales, estableciendo los mecanismos necesarios para estar en contacto permanente con los titulares de las dependencias relacionadas con la seguridad pública;
17. Coordinar y dirigir la correcta integración y operación de los diferentes elementos tecnológicos como son sistemas, base de datos, instalaciones y demás que sean necesarios entre las diferentes áreas encargadas de la Seguridad Pública, así como de los procesos estadísticos generados;
18. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en la realización y actualización del padrón vehicular del Estado;
19. Supervisar el funcionamiento de la Red Estatal de Información sobre Seguridad Pública, así como el intercambio de datos a través de la misma, provenientes de las instancias federales, estatales y municipales;
20. Supervisar la instrumentación, análisis y evaluación de la estructura de la Red Estatal de Información sobre Seguridad Pública, así como el intercambio de información a través de la misma;
21. Planear, organizar, dirigir y controlar la información que en materia de seguridad pública emita por el Consejo;
22. Supervisar el registro estadístico de los índices de seguridad pública generados en las corporaciones policiales del estado, a fin de obtener datos y cifras relevantes sobre los diferentes servicios que prestan las mismas;
23. Coadyuvar con los procesos necesarios para proponer soluciones informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos en materia de seguridad pública, que permita a las dependencias encargadas de las mismas un mejor desempeño de su trabajo, fomentando la automatización de procesos y uso de tecnología de punta;
24. Coordinar las tareas necesarias para dar seguimiento técnico a las metas y acciones establecidas en los anexos de los programas del Sistema Nacional de Información y de Registro Público Vehicular;
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 del Secretariado;
26. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
27. Participar en la celebración de convenios con instancias estatales y federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
28. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
29. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
30. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

31. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
32. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo Estatal en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES,  
Estructura Administrativa



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE  
COMUNICACIONES

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO DE ENLACE  
INFORMÁTICO

L.I. EDUARDO ENRIQUE HAM MAY

LIC. OMAR RENAN LOPEZ VALLADARES

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto.

Puesto: Subdirector de Comunicaciones.  
Jefe inmediato: Director del Centro de Enlace Informático.  
Supervisa: Analista Especializado.

Relación de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Operaciones.  
Dirección Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública. Readaptación Social Kobén y Carmen.  
SITE de la Dirección de Reinserción Social.  
SITE y Sitio de los Sistemas Automatizados de Identificación de Huellas Digitales de la Procuraduría General de Justicia del Estado.  
Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.  
Sistema Nacional de Información.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Coordinar el análisis, planeación, diseño, implementación y mantenimiento de redes de área local en los SITES y sitios los Sistema Automatizados de Identificación de Huellas Digitales, de las diferentes corporaciones en el Estado de Campeche con la finalidad de garantizar que operen en condiciones óptimas y permitan el fácil y rápido acceso a la información a las bases de datos locales y nacionales en materia de seguridad pública.

Funciones:

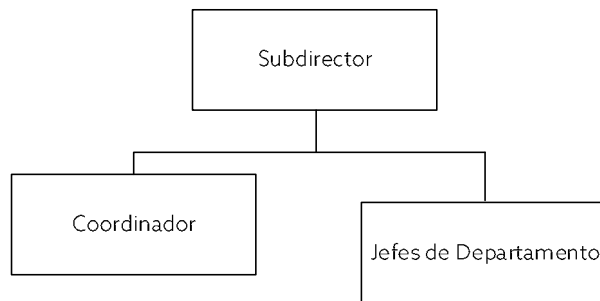
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Analizar, planear, diseñar e implementar la infraestructura de Red LAN/WAN, así como dar soporte técnico a las corporaciones de Seguridad Pública del Estado, que realizan las consultas a las bases de datos estatales y de Plataforma México;
7. Coordinar la administración, seguridad y mantenimiento de las diferentes Tecnologías de Información (TI) del Centro de Enlace Informático;
8. Analizar, planear y diseñar la infraestructura de los arcos de Lectura del REPUVE en el Estado, así como la implementación, configuración, puesta punto y mantenimiento de los mismos;
9. Analizar el área física (toma de fotografías, medidas y elaboración de croquis) con el fin de determinar los requerimientos de material a utilizar para elaborar el presupuesto adecuado y supervisar que se cumplan con las normas establecidas por el SNISP/PLATAFORMA MÉXICO en cuanto a la instalación de sitios;
10. Elaborar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Operaciones del CEI de los Anexos Técnicos Estatales y del SNISP y REPUVE;
11. Coordinar la recepción y control del equipo de cómputo adquirido con los Anexos Técnicos del SNISP/PLATAFORMA MÉXICO;
12. Brindar apoyo técnico a todos los sitios y sitios AFIS en el Estado en cualquier circunstancia, realizando esto en coordinación con personal de comunicaciones del C4 estatal de redes y comunicaciones del SNISP en la ciudad de México;
13. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

14. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
15. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCION DE OPERACIONES  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE  
OPERACIONES

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO DE ENLACE  
INFORMÁTICO

MTRO. JOAQUÍN ENRIQUE CAMAL PAAT.

LIC. OMAR RENÁN LÓPEZ VALLADARES.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Operaciones.  
Jefe inmediato: Director del Centro de Enlace Informático.  
Supervisa: Coordinador.  
Jefes de Departamento.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de Comunicaciones.  
Dirección del Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Coordinación Administrativa del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Subcentro Carmen del Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo.  
Subcentro Carmen del Centro de Enlace Informático.  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNAS:

Dirección de Reinserción Social.  
Dirección de Centro de Readaptación Social, Kobén y Carmen.  
Dirección de Programación y Desarrollo.  
Áreas de Informática de las Dependencias Seguridad Pública en el Estado.  
Puntos de Presencia y/o sitios secundarios.  
Puntos de Presencia del Sistema Nacional de Seguridad Pública-Plataforma México en Otros Estados de la Federación.  
Centro Nacional de Información.  
Centro de Asistencia Técnica de Plataforma México.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Coordinar, supervisar y dirigir la planeación, organización y control de la recopilación, digitalización, captura y actualización de la información que se genera, suministra, intercambia y sistematiza a las bases de datos nacionales y estatales de seguridad pública, a través de herramientas informáticas, tecnológicas y de reingeniería de procesos, así como en el desarrollo de proyectos informáticos, en materia de seguridad pública en la Entidad.

Funciones:

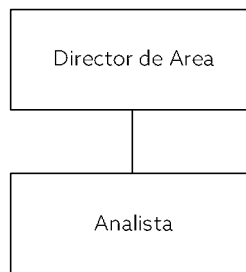
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Coordinar y supervisar en conjunto con las áreas involucradas, el cumplimiento de las metas correspondientes al programa de prioridad Nacional "Sistema Nacional de Información (Bases de datos)" establecidas en el anexo técnico del convenio de coordinación del fondo de aportaciones para la seguridad pública de los Estados y del Distrito Federal, correspondiente al Centro de Enlace Informático;
7. Coordinar y supervisar en conjunto con las áreas involucradas, el cumplimiento de las metas correspondientes al programa de prioridad Nacional "Registro Público Vehicular (REPUVE)" establecidas en el anexo técnico del convenio de coordinación del fondo de aportaciones para la seguridad pública de los Estados y del Distrito Federal, correspondiente al Centro de Enlace Informático;
8. Coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, registros dactilares y de otra índole, así como la capacitación en el uso y explotación de estos, necesarios para el cabal conocimiento de la Seguridad Pública en el Estado;
9. Supervisar y mejora continua de los procesos para la integración de la información de las Bases de Datos Nacionales y Estatales del Centro de Enlace Informático;
10. Establecer políticas y criterios de trabajo para el mantenimiento, manejo y administración de los datos almacenados en las bases de datos del Centro de Enlace Informático, conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Información;
11. Supervisar la correcta operatividad del proyecto plataforma México en la entidad y sus diversas áreas de análisis de información;
12. Supervisar las tareas necesarias para la sistematización de las estadísticas de Seguridad Pública, generadas por las corporaciones policiales del Estado;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones.

Funciones:

13. Elaborar proyectos informáticos, coordinar el análisis, desarrollo, diseño e implementación de los mismos, enfocados a las dependencias de seguridad pública en la Entidad, brindándoles soluciones en tecnologías de información;
14. Supervisar la documentación de proyectos de sistemas informáticos de seguridad pública;
15. Determinar en colaboración con las Direcciones Informáticas de las dependencias de seguridad pública, los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuente de datos que habrá de utilizar;
16. Supervisar las actividades propias del proyecto de implementación y operación del Registro Público Vehicular, coordinándose con la Secretaría de Finanzas en la realización y actualización del Padrón Vehicular del Estado;
17. Coordinar los procesos necesarios para implementar la capacitación recibida por parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Estado, enfocada al uso y explotación de los sistemas de Información para el desarrollo de proyectos informáticos;
18. Supervisar el registro de las empresas dedicadas a la seguridad pública en el aplicativo del Registro Nacional de Seguridad Pública; y
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
ENCARGADO DE LA DIRECCION DEL CENTRO  
DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA.

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

LIC. MANUEL OLEA RIVAS

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Centro de Estudios de Seguridad Pública.  
Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo.  
Supervisa a: Subdirector Académico.  
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Seguridad Pública Campeche.  
Secretaría de Protección Civil.  
Fiscalía General del Estado de Campeche.  
Comisionado Nacional de Seguridad Pública.  
Academia Nacional de Seguridad Pública.  
Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste.  
Secretaría de Seguridad Pública Federal.  
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Prensa.  
Teléfonos de México S.A. DE C.V.  
Proveedores Diversos.  
Público en general.  
Policía Federal.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar acciones para la capacitación profesional de los elementos dedicados a la seguridad pública, así como a maestros e investigadores.

Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. El Centro de Estudios en Seguridad Pública contará con institutos o academias que serán los órganos responsables de aplicar el programa rector de profesionalización, que contendrá los aspectos de formación, capacitación, actualización y profesionalización de los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad pública en el estado y los municipios, así como el cumplimiento de los perfiles genéricos;
7. Apoyar en la aplicación de los procedimientos homologados del Sistema Nacional, en materia de capacitación y profesionalización;
8. Participar en la capacitación en materia de investigación científica y técnica a los servidores públicos;
9. Proponer ante las instancias de seguridad pública, el uso de los programas de investigación académica en materia ministerial, pericial, policial y de custodia penitenciaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables;
10. Promover y mantener actualizado un catálogo de los programas de formación académica continúa en materia de seguridad y justicia, que ofrece el instituto;
11. Coadyuvar en las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes a pertenecer a seguridad pública, así como de los servidores públicos;
12. Proponer la aplicación de los contenidos de los planes y programas para la formación de los servidores públicos a que se refieren los programas rectores de profesionalización del Sistema Nacional;
13. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
14. Participar en la realización de estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
15. Coadyuvar e integrar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

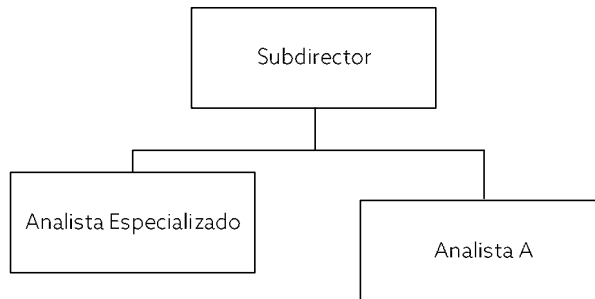
16. Participar en la expedición de constancias de las actividades que para la profesionalización y capacitación de los cuerpos policiacos se realicen;
17. Proponer y participar en la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas con el objeto de apoyar en la formación académica de excelencia a los servidores públicos, así con otras instancias estatales y federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
18. Implementar estrategias que regulen el óptimo funcionamiento administrativo y operativo del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública del mismo Centro de Estudios en Seguridad Pública;
19. Diseñar un sistema de evaluación sobre conocimientos, habilidades y destrezas, así como de desempeño para los elementos de seguridad pública, a fin de aportar propuestas de capacitación para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias policiales;
20. Implementar un cuerpo académico certificado de instructores, que elaboren planes de estudios, coordinen actividades académicas, asesoren, capaciten e instruyan en competencias policiales;
21. Integrar al instituto a procesos de certificación y llegar a ser una instancia certificadora en materia de competencias en seguridad;
22. Participar con las corporaciones policiales en lo que se refiere a la formulación de políticas de permanencia, ascensos, formación, capacitación, adiestramiento, especialización, alta dirección, desarrollo, actualización, promoción, separación, estímulos, recompensas, ceremonial, retiros y carrera policial, con apego al marco que para el caso establece la legislación aplicable a los servidores públicos del Estado, a fin de cumplir con los principios de actuación y desempeño policiaco;
23. Participar en la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instituciones y dependencias públicas y privadas, afines a las necesidades del instituto de estudios superiores en seguridad pública;
24. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
25. Coordinar con las demás unidades administrativas del Consejo, acciones orientadas a la profesionalización;
26. Representar al Titular del Consejo cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
27. Proponer al titular de la Secretaría y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
28. Tramitar las solicitudes de Recursos materiales y Humanos ante la Coordinación Administrativa del CESP;
29. Supervisar que los aspirantes e integrantes de las Instituciones Policiales se sujeten a los manuales del Instituto;
30. Asegurar el cuidado y funcionamiento de todas las áreas de las instalaciones del Instituto;
31. Informar al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de todas las actividades que se lleven a cabo en las Instalaciones del Instituto;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. 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 del Secretariado;
33. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
34. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
35. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
36. Difundir en el personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
37. Dirigir la operatividad eficiente de los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde laboral;
38. Determinar 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 remitirlo al Director del área para su trámite y autorización del C. Secretario del Consejo para su incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
39. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
40. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
41. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCION ACADEMICA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN  
ACADEMICO

Autorizó  
ENCARGADO DE LA DIRECCION DEL  
CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD  
PÚBLICA.

PSC. MIRZA VERONICA COLLI RODRIGUEZ

LIC. MANUEL OLEA RIVAS

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Académico del Centro de Estudios en Seguridad Pública.  
Jefe inmediato: Director del Centro de Estudios en Seguridad Pública. Pública.  
Supervisa: Analista Especializado  
Analista "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Coordinación Administrativa.  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Seguridad Pública Campeche.  
Secretaría de Protección Civil.  
Fiscalía General del Estado de Campeche.  
Policía Federal.  
Prensa.  
Teléfonos de México.  
Proveedores Diversos.  
Público en general.  
Academia Nacional de Seguridad Pública.  
Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste.  
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Comisionado Nacional de Seguridad Pública.  
Secretaría de Seguridad Pública Federal.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones.

Objetivo:

Fomentar las actividades académicas para mejorar el desempeño del personal involucrado en la seguridad pública.

Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Representar a la Titular del Consejo cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
10. Coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública en el desarrollo de la impartición de los cursos de capacitación;
11. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
12. Implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Determinar 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 remitirlo al C. Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
15. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones.

Funciones:

16. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora; y
17. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA  
Estructura Orgánica

Director de  
Area

Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE  
EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Área del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo.  
Supervisa a: Subdirector de Psicología  
Subdirector de Investigación Social  
Subdirector de Poligrafía  
Subdirector de Toxicología  
Subdirector de Integración de Resultados  
Subdirector Administrativo  
Subdirector de Certificación  
Subdirector de Archivo  
Subdirector Jurídico  
Subdirector de Programación.

INTERNA:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Centro de Estudios en Seguridad Pública.  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación.  
Coordinación Administrativa.  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno.  
Fiscalía General del Estado.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Centro Nal. de Certificación y Acreditación.  
Centro de Investigación en Seguridad Nal.  
Secretaría de Seguridad Pública Federal.  
Policía Federal Preventiva.  
Procuraduría General de la República.  
Secretaría de la Defensa Nacional.  
Secretaría de Marina y Armada de México.  
Sistema Nacional de Seguridad Pública.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

## Objetivo:

Realizar una adecuada planeación de las actividades para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza dirigidos a los aspirantes e integrantes activos de las instalaciones de seguridad pública y procuración de justicia, estatales y municipales, para la certificación de los mismos; garantizando los principios de legalidad, eficiencia, imparcialidad y confiabilidad.

## Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Representar al Centro y al Secretario Ejecutivo ante las autoridades, organismos, personas e instituciones públicas y privadas;
7. Acordar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal los asuntos de su competencia;
8. Realizar por si o a través de instituciones públicas o privadas, los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás necesarios que se consideren de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Realizar las evaluaciones de control de confianza para la valoración integral aplicada con fines de ingreso, reingreso, permanencia (promoción y periódica) atendiendo al rango, función y adscripción o comisión especial, y que de conformidad con el artículo 108 fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, considera las fases de psicología, poligrafía, medicina, toxicología e investigación socioeconómica o las que se consideren necesarias para la identificación de fortalezas y riesgos que incidan en el cumplimiento de los objetivos de las instituciones de seguridad pública;
10. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
11. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los elementos de las corporaciones de seguridad pública;
12. Comprobar los niveles de escolaridad de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
13. Aplicar los procedimientos de certificación a los servidores públicos, aprobados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
14. Expedir y actualizar los certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
15. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los elementos de las corporaciones de seguridad pública;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Funciones:

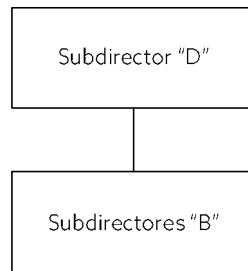
16. Informar, de manera confidencial a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
17. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los integrantes de las instituciones de seguridad pública evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran en el desempeño de sus funciones y detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
18. Proporcionar a las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, la asesoría que requieran sobre la información de los asuntos de la competencia del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
19. Proporcionar a las autoridades judiciales, administrativas y electorales competentes, la información contenida en los expedientes de integrantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, que se requieran, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
20. Proporcionar al Secretario Ejecutivo las acciones relevantes del Centro para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
21. Informar al Centro Nacional de Acreditación y Certificación los avances en el cumplimiento de metas establecidas de manera anual;
22. Enviar al personal del Centro a los cursos de capacitación necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Acreditación y Certificación;
23. Participar en la celebración de convenios con instancias estatales y federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
24. 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 del Secretariado;
25. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
26. Supervisar que las acciones de competencia del Centro se realicen con eficiencia y conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
27. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
28. Determinar y gestionar ante el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública el suministro de recursos económicos y materiales necesarios para la operación del Centro;
29. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
30. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
31. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Funciones:

32. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
33. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCIÓN PSICOLÓGICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR PSICOLOGICO

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

PSIC. ESTEBAN RUBÉN DÍAZ TRUJEQUE

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Psicología  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Subdirectores "B".

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección de Poligrafía.  
Subdirección Médica-Toxicológica.  
Subdirección Investigación Socioeconómica.  
Subdirección de Integración de Resultados.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.

EXTERNA:

Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Identificar las características de personalidad de los evaluados que permitan explicar las conductas que realizan para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

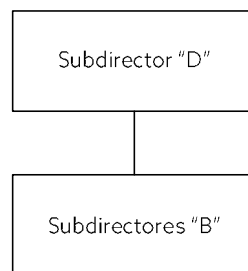
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Secretario del Consejo de Seguridad Pública;
8. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos por el CNCA;
9. Asegurar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas, acorde a los perfiles de puesto correspondientes y motivos de evaluación;
10. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación psicológica, cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos;
11. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;
12. Presentar sugerencias para orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
13. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área a su cargo;
14. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
15. Analizar y valorar toda la información del expediente psicológico del evaluado para determinar los aspectos específicos a profundizar y orientar la entrevista con base a los indicadores identificados;
16. Preparar material en caso de tener que aplicar alguna prueba de manera individual con base en puesto y batería de pruebas psicológicas;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Funciones:

17. Identificar las competencias, capacidades o habilidades que distinguen al evaluado y aquellos elementos que puede desarrollar para desempeñar a corto, mediano y largo plazo actividades con mayor responsabilidad, especialización y complejidad en relación del puesto;
18. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
19. 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 del Secretariado;
20. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
21. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
22. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
23. Determinar 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 remitirlo al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo;
24. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
25. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION SOCIOECONOMICA  
Estructura Orgánica



Bo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN  
SOCIOECONOMICA

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

LIC. ERIK JESUS BRITO TOTOSAUS

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Investigación Socioeconómica.  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa: Subdirectores "B".

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Subdirección de Poligrafía.  
Subdirección de Psicológica.  
Subdirección Médico-Toxicológica.  
Subdirección de Integración de Resultados.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.

EXTERNA:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Fiscalía General del Estado.  
Centro Nacional de Certificación y Acreditación.  
Centro de Investigación y Seguridad Nacional.  
Procuraduría General de la República.  
Secretaría de Seguridad Pública Federal.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Planear, dirigir, controlar, evaluar y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del procedimiento del Área de Investigación Socioeconómica del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Funciones:

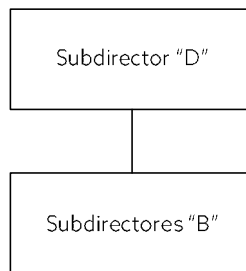
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Secretario del Consejo de Seguridad Pública;
8. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Proporcionar al Director, la información del resultado de las evaluaciones realizadas por el área de investigación socioeconómica, para la formulación del informe mensual del Secretario del CESP;
10. Aplicar los procedimientos de evaluación de investigación socioeconómica conforme a los criterios expedidos por el centro nacional de certificación y acreditación;
11. Realizar las evaluaciones de control de confianza para la selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción;
12. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
13. Verificar el cumplimiento de los perfiles de los Investigadores Socioeconómicos, ético y de personalidad buscando que la ubicación del personal sea la idónea para el puesto;
14. Comprobar los niveles de escolaridad de los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
15. Informar al área competente sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
16. Informar a las áreas y dar el seguimiento individual de los integrantes de las instituciones de seguridad pública evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran en el desempeño de sus funciones;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Funciones:

17. Detectar áreas de oportunidad de los evaluadores para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
18. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las Instituciones Policiales de Seguridad Privada, Pública Estatal, Municipal, de la Fiscalía y Readaptación Social del Estado de Campeche;
19. 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 del Secretariado;
20. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
21. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
22. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
23. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
24. Determinar 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 remitirlo al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo;
25. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
26. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
SUBDIRECCION DE POLIGRAFÍA  
Estructura Orgánica



Bo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE POLIGRAFÍA

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

LIC. ORLANDO ISMAEL LIMON CEN

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Poligrafía  
Jefe Inmediato: Director del del Centro Estatal de Evaluacion y Control de  
Confianza  
Supervisa a: Subdirector "B".

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Psicológica.  
Subdirección Medico-Toxicológica.  
Subdirección Investigación Socioeconómica.  
Subdirección Psicológica.  
Subdirección Médico-Toxicológica.  
Subdirección Investigación Socioeconómica.  
Subdirección de Integración de Resultados.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.

EXTERNA:

Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar, dirigir y certificar las evaluaciones realizadas en el área, brindar apoyo al personal evaluador, así como informar a la dirección de los procedimientos, resultados y técnicas aplicadas para la mejora continua de la calidad ética y personal de los cuerpos de seguridad.

Funciones:

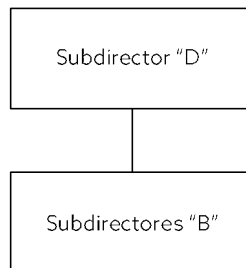
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado los asuntos de su competencia;
7. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
8. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica;
9. Diseñar y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
10. Supervisar que el procedimiento de evaluación se realice en apego a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados, a efecto de garantizar la obtención de objetivos;
11. Revisar el correcto análisis del resultado, interpretación e integración de los datos obtenidos durante los exámenes, en apego a los criterios de evaluación autorizados;
12. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
13. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Secretario del Consejo de Seguridad Pública;
14. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos, confiables, así como los niveles de excelencia en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;
15. Especificar sugerencia para orientar el desempeño del personal y contribuir a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demanda la institución, lo que incluye seguimiento a los programas de capacitación especializada;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Funciones:

16. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área a su cargo;
17. Acordar con el Director del Centro de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
18. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su respectivo cargo;
19. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generan en el área;
20. 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 del Secretariado;
21. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
22. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
23. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
24. 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 sus respectivos cargos, y remitirlos al Director del Centro para su autorización;
25. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
26. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
27. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
SUBDIRECCIÓN MÉDICA-TOXICOLÓGICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR MÉDICO TOXICOLÓGICO.

DR. HECTOR ORLANDO PATRON OSORNO

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE  
EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Médico Toxicológico.  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Subdirector "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Subdirección Poligráfica.  
Subdirección Psicológica.  
Subdirección Investigación Socioeconómica.  
Subdirección de Integración de Resultados  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.

EXTERNA:

Centro Nacional de Certificación y Acreditación

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Identificar el estado de salud y detectar enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, que afecten el desempeño y cumplimiento de objetivos institucionales.

Funciones:

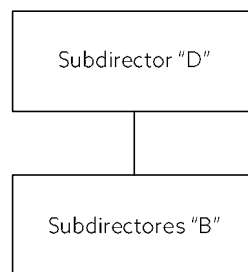
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Secretario del Consejo de Seguridad Pública;
8. Realizar la valoración médica evaluando de acuerdo al motivo de la evaluación, ya sea nuevo ingreso o a personal activo a fin de emitir un reporte médico integral que se anexa al expediente clínico;
9. Registrar el historial clínico y elaborar los reportes de cada una de las evaluaciones médicas;
10. Realizar el reporte del análisis toxicológico, a fin de integrarlo en el expediente clínico;
11. Revisar que los documentos y formatos anexos al expediente clínico se encuentren completos y con la información correcta a fin de evitar inconvenientes en el marco jurídico bajo el cual se emplean;
12. Proporcionar verbalmente a los candidatos la información necesaria para el correcto llenado de los formatos utilizados en la evaluación médica toxicológica;
13. Verificar el correcto funcionamiento del equipo médico bajo su resguardo a fin de proporcionar atención de calidad en la valoración médica;
14. 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;
15. Elaborar y proponer para aprobación del Director de la dependencia el anteproyecto de las necesidades anuales del área a su respectivo cargo;
16. 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 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y funciones

## Funciones:

17. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área médica-toxicológica;
18. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
19. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
20. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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 del Secretariado;
25. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
26. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
27. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
28. Determinar 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 remitirlo al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo;
29. 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;
30. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
31. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN  
DE RESULTADOS.

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

PSIC. LUIS ANGEL RIVERA QUE

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Integración de Resultados.  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Subdirectores "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Subdirección de Poligrafía.  
Subdirección de Psicología.  
Subdirección Médico-Toxicológica.  
Subdirección Investigación Socioeconómica.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.  
Centro de Enlace Informático.

EXTERNA:

Secretaría de Seguridad Pública del Estado.  
Fiscalía General de Justicia del Estado.  
Centro nacional de certificación y acreditación.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de otros Estados de la República.  
Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Llevar a cabo un análisis global, cualitativo y articulado de los elementos aportados por cada una de las áreas evaluadoras, que permita emitir un resultado único de evaluación de control de confianza, el cual deberá sustentarse en el reporte integral que aporte conclusión contundente y objetiva.

Funciones:

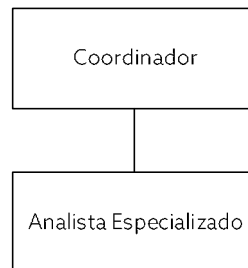
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Coordinar con el área de programación la asistencia de los elementos a evaluar basados en las vigencias de los elementos de las instituciones de seguridad pública;
10. Coordinar con los responsables de las áreas técnicas, la emisión en tiempo y forma de los resultados preliminares;
11. Analizar y valorar toda la información de los expedientes psicológico, poligráfico, socioeconómico y medico toxicológico, del evaluado para determinar los aspectos específicos basados en criterios de alto riesgo que permitirán definir el resultado único;
12. Sesionar casos específicos con los titulares de áreas técnicas con la finalidad de aclarar dudas o especificar información que pueda fortalecer el contenido del resultado único;
13. Identificar las competencias, capacidades o habilidades que distinguen al evaluado y aquellos elementos que puede desarrollar para desempeñar a corto, mediano y largo plazo actividades con mayor responsabilidad, especialización y complejidad en relación del puesto;
14. Procurar un sistema de evaluación basado en modelos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que permita seleccionar evaluados, cuyo perfil fortalezca los niveles de profesionalización, competencias y valores que demandan las instituciones, para contribuir al cumplimiento de sus funciones.
15. Hacer de conocimiento del titular del centro el resultado único basado en el análisis, identificación de riesgos para dar el visto bueno a la integración del resultado;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Funciones:

16. Coordinarse con las demás áreas técnicas del centro, a fin de llevar a cabo un trabajo colaborativo para la integración de resultados en la evaluación de control de confianza;
17. Elaborar el reporte a través de la integración del estudio;
18. Guardar registro de los elementos evaluados con la finalidad de dar un seguimiento a las vigencias de los mismos;
19. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
20. 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 del Secretariado;
21. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
22. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
23. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
25. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Director o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

LIC. SUSANA ESTRADA TRINIDAD

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador.  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:  
Subdirección de Poligrafía.  
Subdirección de Psicología.  
Subdirección Médica-Toxicológica.  
Subdirección de Investigación Socioeconómico.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección de Integración de Resultados.  
Subdirección Jurídica.

EXTERNA:  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coadyuvar a la Dirección para la organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Centro de Evaluación y Control de Confianza, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro.

Funciones:

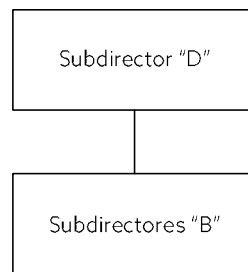
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades del centro desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Centro;
9. Difundir al personal del Centro, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
10. Proponer al director del centro y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal;
11. Realizar gestiones administrativas que le sean conferidas por el Director del Centro;
12. Realizar la entrega de cheques al personal por concepto de pago de nómina;
13. Integrar y actualizar los expedientes del personal;
14. Gestionar recursos ante la Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad
15. Pública para viáticos y transporte del personal, así como adquisiciones menores;
16. Supervisar la existencia de material de consumo, programando su reposición con anticipación para no interrumpir las actividades de las diversas áreas que integran el
17. Centro de Evaluación y Control de Confianza;
18. 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 del Secretariado;
19. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Funciones:

21. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos estatales y federales asignados al Centro de Evaluación y Control de Confianza;
22. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia en el cumplimiento de los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
23. Informar al Director sobre el estatus de las adquisiciones;
24. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
25. Determinar 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 remitirlo al Director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro;
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. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
28. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Director o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACION  
Estructura Orgánica



Bo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE CERTIFICACION

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

LIC. REYNALDO OMAR GARMA RUEDA

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Certificación.  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Subdirectores "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Subdirección de Poligrafía.  
Subdirección de Psicología.  
Subdirección Médica-Toxicológica.  
Subdirección de Investigación Socioeconómico.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.  
Centro de Enlace Informático.

EXTERNA:  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado.  
Fiscalía General de Justicia del Estado.  
Centro nacional de certificación y acreditación.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de otros Estados de la República.  
Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para que los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sometan a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

Funciones:

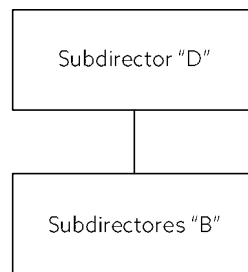
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Coordinarse con las demás áreas técnicas a fin de llevar a cabo un trabajo colaborativo para la evaluación de control de confianza;
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
11. Garantizar, regular y cumplir con los procedimientos de certificación, conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
12. Certificación de control de confianza del personal aprobado que pertenezca a las instituciones de seguridad pública;
13. Captura de los certificados en el Módulo de Registro y Consulta de Evaluaciones y Certificados de Control de Confianza del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
14. Garantizar que los elementos son competentes por la capacitación y evaluación que acreditaron para desempeñar su función, en los más altos estándares de profesionalización;
15. Emitir las constancias que acreditan al elemento para permanecer en el puesto y funciones correspondientes;
16. Hacer de conocimiento al titular del centro para dar información de la certificación;
17. Elaborar el reporte a través de la certificación para dar un seguimiento a la vigencia de los certificados;
18. Guardar registro de los elementos evaluados con la finalidad de dar un seguimiento a las vigencias de los mismos;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

19. Expedir el certificado de control de confianza al elemento que acredite el proceso de evaluación;
20. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
22. 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 del Secretariado;
23. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
24. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
25. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Director o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

LIC. LUIS ANGEL INTERIAN RAMIREZ

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Archivo  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Subdirectores "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Subdirección Poligráfica.  
Subdirección Psicológica.  
Subdirección Médico-Toxicológica.  
Subdirección Investigación Socioeconómica.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Integración de Resultados.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.

EXTERNA:

Centro Nacional de Certificación y Acreditación.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Fiscalía General de Justicia del Estado.  
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de otros estados de la República.  
Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Establecer los lineamientos a seguir para garantizar la preservación y protección de los expedientes físicos de los evaluados de manera ordenada y clasificada.

Funciones:

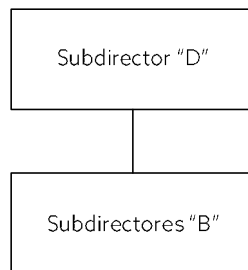
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
9. Coordinarse con las demás áreas técnicas a fin de llevar a cabo un trabajo colaborativo para la evaluación de control de confianza;
10. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
11. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
12. Garantizar el resguardo de los expedientes físicos de los evaluados en el Archivo del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
13. Archivar y administrar la organización de los expedientes de los evaluados en el Archivo del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
14. Verificar que los expedientes de los evaluados se mantengan asegurados y protegidos dentro del Archivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
15. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos;
16. Llevar un registro de los tiempos de entrega de los expedientes;
17. Controlar el acceso al Archivo;
18. 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 del Secretariado;
19. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Funciones:

20. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
21. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
22. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Director o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN JURIDICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR JURIDICO

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

LIC. RODOLFO DE JESUS RUEDA GUTIERREZ

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Jurídico  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Subdirectores "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Subdirección de Poligrafía.  
Subdirección de Psicología.  
Subdirección Médica-Toxicológica.  
Subdirección de Investigación Socioeconómico.  
Subdirección de Programación.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Integración de Resultados.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.

EXTERNA:

Centro Nacional de Certificación y Acreditación.  
Secretaría de Seguridad Pública.  
Fiscalía General de Justicia del Estado.  
Instancias del poder judicial.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Establecer un procedimiento que cumpla con los objetivos, facultades y obligaciones de cada uno de los integrantes adscritos al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Campeche para garantizar la preservación, protección y seguridad legal tanto del patrimonio de la institución, como la información generada dentro de un Procedimiento como el Control de Confianza

Funciones:

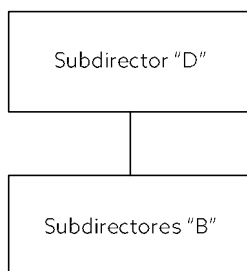
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo;
8. Coordinarse con las demás áreas técnicas a fin de llevar a cabo un trabajo colaborativo para la evaluación de control de confianza;
9. Representar al Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
10. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
11. Establecer un lineamiento para auxiliar, asesorar, participar en la solución de dudas legales que surgen en las Direcciones del Centro como coordinar, estudiar y dirigir los asuntos de controversia legal ya sea de carácter administrativo o vía judicial;
12. Mantener actualizadas y analizar la normatividad constitucional, legal y reglamentaria en materia de evaluación y control de confianza y proponer al Director General la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas relativas al Centro;
13. Asesorar jurídicamente a las Direcciones administrativas, así como atender a las solicitudes del personal en cualquier asunto de índole legal que tenga que ver con sus atribuciones y el desempeño de sus funciones;
14. Participar, analizar y desarrollar proyectos de leyes, reglamentos, circulares, acuerdos, documentos legales para mejorar el funcionamiento del Centro y someterlo a consideración del Director;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Funciones:

15. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los cuales se tiene acceso;
16. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos con las dependencias, órganos desconcentrados, instituciones de procuración de justicia, órganos como Comisiones de Honor y Justicia, Gobierno Federal y municipios;
17. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
18. 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 del Secretariado;
19. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
20. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
21. Las demás que asigne el Director y ordenamientos legales.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

LIC. JOSE MANUEL RODRIGUEZ GARMA

Autorizó  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE  
CONFIANZA

PSIC. RUTILO JIMÉNEZ MADRIGAL

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Programación.  
Jefe Inmediato: Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Supervisa a: Subdirectores "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNA:

Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Subdirección de Poligrafía.  
Subdirección de Psicología.  
Subdirección Médica-Toxicológica.  
Subdirección de Investigación Socioeconómico.  
Subdirección de Integración de Resultados.  
Subdirección de Certificación.  
Subdirección de Archivo.  
Subdirección Administrativa.  
Subdirección Jurídica.

EXTERNA:

Secretaría de Seguridad Pública.  
Fiscalía General de Justicia del Estado.  
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de otros estados de la República.  
Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Otras dependencias que soliciten evaluaciones de control de confianza.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para normar los aspectos generales de la planeación, programación y reprogramación de las evaluaciones realizadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, estableciendo la comunicación permanente con las Instituciones de Seguridad Pública y las áreas que integran el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para la retroalimentación de las actividades encaminadas a las evaluaciones de control de confianza que permitan el cumplimiento de objetivos, tiempos y estandarizaciones para la obtención de resultados.

Funciones:

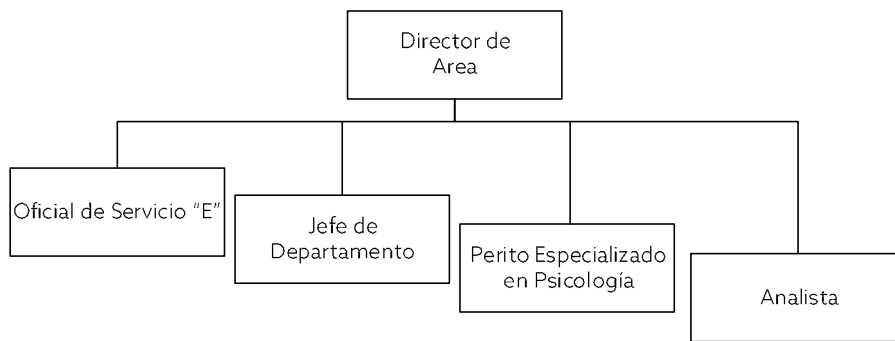
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Director, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Representar a la Titular del Centro cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
10. Solicitar al enlace de cada dependencia, el listado de las personas a evaluar;
11. Pasar lista de asistencia a los evaluados;
12. Dar las indicaciones sobre las evaluaciones a los evaluados;
13. Realizar la programación del personal solicitado;
14. Informar a las instituciones mediante oficio y al enlace las programaciones;
15. Indicar en las programaciones los requisitos y horarios que deberán cumplir los Evaluados;
16. Informar las inasistencias, tanto al Director del Centro Estatal de Evaluación, como al enlace y a las instituciones involucradas, para una posible reprogramación;
17. Guardar registro de los elementos que asistieron a su evaluación con la finalidad de dar un seguimiento a las vigencias de los mismos;
18. Coordinarse con las demás áreas técnicas a fin de llevar a cabo un trabajo colaborativo para la evaluación de control de confianza;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y funciones

## Funciones:

19. Garantizar, regular y cumplir con los procedimientos del manual de programación, conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
20. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
22. 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 del Secretariado; y
23. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Director o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA.  
Estructura Orgánica



Vo.Bo.  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL  
DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y  
PARTICIPACION CIUDADANA

AUTORIZO  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CESP

LIC. SILVIA PEREZ-MITRE SANCHEZ

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Jefe inmediato: Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Supervisa a: Perito Especializado en Psicología.  
Jefe de Departamento.  
Oficial de Servicio "E".  
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Director Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación Institucional.  
Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado, Procuraduría General de la República.  
Secretaría de Seguridad Pública y Servicios a la Comunidad.  
Policía Federal.  
Instituto de La Juventud del Estado de Campeche.  
Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.  
Universidad Autónoma de Campeche.  
Centro de Justicia Para Las Mujeres.  
Instituto de La Mujer.  
Comisión de Nacional de los Derechos Humanos del Estado de Campeche.  
Corresponsabilidad Social.  
Central Mexicana de Alcohólicos Anónimos.  
Centro Estatal de Emergencias de Campeche.  
Secretaría de Cultura.  
Secretaría de Salud.  
Instituto Mexicano del Seguro Social.  
Instituto Campechano.  
Consejo Estatal de Población.  
Secretaría de Educación, H. Ayuntamientos en el Estado de Campeche.  
Centro de Estudios del Sureste.  
Universidad Autónoma del Carmen.  
Secretaría de Obras Públicas.  
Secretaría de la Contraloría.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Centro Estatal Contra Las Adicciones.

Sistema de Atención A Niño, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Formular, establecer, planear, coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la delincuencia, en todo el Estado, con la participación ciudadana, así como fomentar en el Estado la cultura de la paz, la legalidad y el respeto a los derechos humanos.

## Funciones:

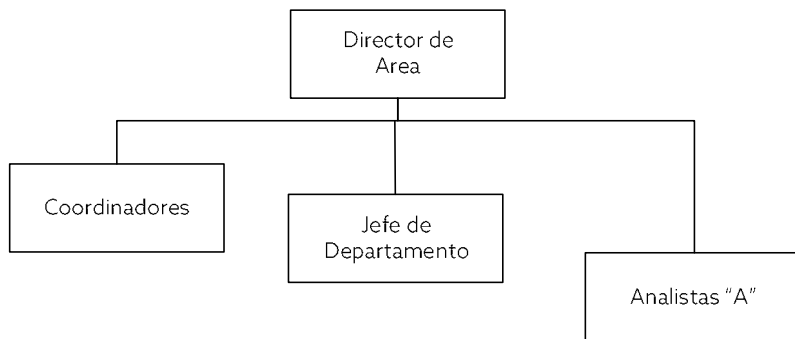
1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Planear, programar, implementar, evaluar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas, estrategias y acciones, en todo el Estado, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
7. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública lineamientos sobre prevención social;
8. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
9. Realizar investigaciones, estudios, recabar información y difundir los resultados sobre las causas y factores que generan violencia social, delincuencia, comisión de delitos y sus tendencias;
10. Realizar diagnósticos participativos focalizados en materia de prevención social;
11. Generar, promover y garantizar mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, para la formulación del diagnóstico y evaluación de las políticas públicas, estrategias y acciones en materia de prevención social;
12. Colaborar en el diseño científico de políticas criminológicas;
13. Proponer la elaboración de instrumentos de georreferenciación de la violencia, la delincuencia y el delito, en colaboración con autoridades estatales y municipales y la sociedad civil;
14. Realizar en coordinación con otras instituciones encuestas estatales y municipales para determinar el índice delictivo con la periodicidad que se estime conveniente;
15. Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad desde la perspectiva ciudadana;
16. Formular recomendaciones sobre la implementación de medidas de prevención situacional y de victimización;
17. Promover entre las autoridades del estado y los municipios, la participación ciudadana y comunitaria en las tareas de prevención social;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funcione

Funciones:

18. Brindar asesoría a las autoridades estatales y municipales, así como la sociedad civil en materia de prevención social;
19. Involucrar a la comunidad en las tareas de prevención social, impulsando la participación en la formulación de propuestas que contribuyan a este fin, además, establecer un diálogo permanente con la sociedad a través de foros, asambleas vecinales, constitución de redes
20. de convivencia, organizaciones no gubernamentales, consejos profesionales, asociaciones civiles y con la sociedad en general para la cohesión social y el desarrollo comunitario;
21. Proponer al Consejo Estatal de Seguridad Pública, la celebración de convenios para la formación, capacitación, especialización y actualización de servidores públicos, tanto estatales como municipales, cuyas funciones incidan en la prevención social;
22. Intercambiar y desarrollar mecanismos de aprendizaje de experiencias estatales, municipales, nacionales e internacionales en materia de prevención social;
23. Coordinar la integración y asesorar a los consejos ciudadanos, comités y demás órganos que se conformen con el objeto de promover la prevención social;
24. Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones;
25. Impulsar la creación del observatorio ciudadano a través de los lineamientos que para tal efecto emita el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y mantener una adecuada coordinación con él, así como establecer vínculos con otros observatorios creados para los mismos fines;
26. Emitir opiniones y recomendaciones, así como dar seguimiento y evaluar los programas implementados por las instituciones de seguridad pública y demás organismos que por facultades contemplen la prevención del delito;
27. Representar al Titular del Consejo cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
28. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche;
29. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
30. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
31. 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 del Secretariado;
32. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
33. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo Estatal en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DEL CESP.

Autorizó  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO  
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

C.P. MIGUEL ENRIQUE ABREU GUTIERREZ

ING. FERNANDO JOSE BOLIVAR GALERA

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo  
Jefe Inmediato: Secretario Ejecutivo.  
Supervisa: Coordinador de Recursos Humanos y Materiales  
Coordinador de Recursos Financieros y Contabilidad  
Coordinador de Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de  
Estándares de Calidad  
Coordinador  
Jefe de Departamento  
Analista  
Analistas "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario Ejecutivo.  
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación.  
Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Dirección del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación  
Ciudadana.  
Titular de la Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia  
Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno.  
Secretaría de Finanzas.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e  
Innovación Gubernamental.  
Auditoría Superior del Estado de Campeche.  
Secretaría de Contraloría.  
Fiscalía General del Estado de Campeche.  
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.  
Secretaría de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Gobierno.  
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Establecer, planear, coordinar, organizar, operar y controlar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros para su máximo aprovechamiento, así como cubrir las necesidades requeridas en materia de servicios para el logro de los objetivos del Consejo Estatal de Seguridad Pública, de acuerdo al ejercicio presupuestal de este Secretariado Ejecutivo.

## Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
7. Elaborar y supervisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de los organismos de apoyo a la seguridad pública adscritos al Consejo Estatal y de las unidades administrativas que integran la oficina del Secretario Ejecutivo;
8. Administrar los recursos financieros, el sistema contable y presupuestal e implementar los controles administrativos necesarios para la debida aplicación de los mismos;
9. Establecer las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros estatales, asignados al Consejo Estatal para los órganos de apoyo del mismo y las unidades administrativas que integran la oficina del Secretario Ejecutivo;
10. Atender con oportunidad los requerimientos de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que demanden los organismos de apoyo y las unidades administrativas de la oficina del Secretario Ejecutivo;
11. Determinar los mecanismos de control para la custodia de la documentación contable, financiera y presupuestaria que genere la unidad;
12. Ser la instancia correspondiente para la elaboración de los manuales administrativos del Consejo Estatal de Seguridad Pública y procurar su revisión y actualización respectiva, conforme a la normatividad establecida por la instancia correspondiente;
13. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles asignados a los órganos de apoyo, unidades administrativas del Consejo Estatal y a la oficina del Secretario Ejecutivo se conserven en condiciones favorables de uso, proveyendo lo necesario para darles el servicio de mantenimiento que requieran;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados al Consejo Estatal, a sus órganos de apoyo y a las unidades administrativas de la oficina del Secretario Ejecutivo, en coordinación con la instancia estatal responsable de los mismos;
15. Proveer los recursos materiales y servicios generales al Consejo Consultivo de Participación Ciudadana para la correcta realización de las labores que desarrollen;
16. Implementar controles administrativos financieros y contables;
17. Coadyuvar y vigilar que se cumplan en modo y tiempo los datos en materia de transparencia y acceso a la información de cada una de las áreas del Consejo Estatal.
18. Ser representante y enlace del Consejo Estatal ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno del Estado;
19. Coordinar, elaborar y mantener actualizado dentro del Consejo Estatal los procesos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
20. Implementar estrategias de evaluación, sistemas de calidad, seguimientos de proyectos, aplicación de los procedimientos de atención de las diferentes áreas que integran el Consejo Estatal;
21. Vigilar que se apliquen los lineamientos del Consejo Estatal que indican los Manuales de Organización y de Procedimientos;
22. Proponer y poner a consideración la celebración de convenios con instancias estatales y federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
23. Implementar programas de capacitación dentro del Consejo Estatal orientado al desarrollo del potencial humano y gestiones de estándares de calidad;
24. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
25. Representar al Titular del Consejo cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
26. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
27. Proponer al Secretario Ejecutivo, mecanismos y controles, proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
28. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
29. Tramitar el pago económico correspondiente a cada empleado del Secretariado Ejecutivo la remuneración quincenal que corresponda;
30. Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo;
31. Supervisar que las instalaciones físicas del Secretariado Ejecutivo se conserven condiciones favorables de uso;
32. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Secretariado Ejecutivo en materia de recursos financieros, humanos y materiales;
33. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Consejo;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Coordinar con la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado, el establecimiento de medidas de control financiero y administrativo;
35. Revisar registrar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los Nombramientos y Movimientos del Personal, desarrollando los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo;
36. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la adecuada Administración de los recursos materiales y financieros del Consejo y de acuerdo a sus programas y objetivos;
37. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como vigilar y supervisar su adecuada aplicación de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
38. Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Consejo;
39. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
40. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
41. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
42. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales emanadas de las leyes y reglamentos que competen al Secretariado Ejecutivo y específicamente a la Dirección de Finanzas y Administración;
43. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
44. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y.
45. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo Estatal en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS  
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Autorizó  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DEL CESP

LIC. LIZBETH TERESITA SANTANA SALAZAR

C.P. MIGUEL ENRIQUE ABREU GUTIERREZ

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Recursos Humanos  
Jefe Inmediato: Director de la Coordinación Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNAS:

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

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Objetivo:

Administrar los Recursos Humanos, como nomina, incidencias: movimientos de vacaciones, estímulos, movimientos de altas, movimientos de bajas, licencias, permisos económicos, incapacidades, correctivos disciplinarios, comisiones, descuentos, justificaciones, pagos adicionales; apoyando al personal en cuanto a sus derechos pero sin dejar de ver que se cumplan sus obligaciones en tiempo y forma.

Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Coordinador Administrativo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, aportando para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
8. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
9. Operar un registro de control de puntualidad y asistencia al interior del Consejo afin de contar oportunamente con la información;
10. Proporcionar y difundir los programas de capacitación entre el personal del Consejo y gestionar la asistencia de los interesados;
11. Impulsar acciones que promuevan el trabajo colaborativo y de equipo entre el personal del Consejo;
12. Atender con oportunidad los requerimientos de recursos humanos de las áreas que conforman el Consejo;
13. Enviar a la Dirección de Administración de Personal la actualización de las Cédulas Única de Identificación de Personal;
14. Recoger y entregar la nómina quincenal, aguinaldos, vales de pavo, despensa y Constancias de Sueldos al personal;
15. Coordinar y dar seguimiento al proceso de elección del Empleado Distinguido de la dependencia e informar de los resultados de las etapas a la Dirección de Administración de Personal;
16. Tramitar las credenciales de Identificación del Gobierno del Estado;
17. Informar a las áreas adscritas al Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre los días inhábiles y nuevas disposiciones que se presenten;

0225 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Funciones:

18. Mantener actualizado los expedientes de todo el personal del Consejo;
19. 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 del Secretariado;
20. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
21. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo en pleno o en comisiones o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES  
Estructura Orgánica

Coordinador

Va. Bo.  
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

Autorizó  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DEL CESP

LIC. MARISA VERONICA ALONZO ZETINA

C.P. MIGUEL ENRIQUE ABREU GUTIERREZ

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Jefe Inmediato: Director de la Coordinación Administrativa.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.  
Unidad de Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

EXTERNAS:

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

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Objetivo:

Administrar los Recursos Humanos, apoyando al personal en cuanto a sus derechos pero sin dejar de ver que se cumplan sus obligaciones en tiempo y forma, así como el recurso material, implementando los mecanismos que permitan el mejor suministro solicitado en el menor tiempo posible para poder cumplir con nuestros objetivos de trabajo.

Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Coordinador Administrativo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, aportando para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
8. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
9. Impulsar acciones que promuevan el trabajo colaborativo y de equipo entre el personal del Consejo;
10. Atender con oportunidad los requerimientos de materiales, servicios generales que demanden las diversas áreas;
11. Mantener actualizado el inventario de almacén e informar al Coordinador Administrativo lo faltante;
12. Elaborar al trimestre el balance de materiales en existencia y tramitar lo requerido por las diferentes áreas;
13. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
14. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

15. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
16. 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 del Secretariado;
17. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
18. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche; y
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo en pleno o en comisiones o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD  
Estructura Orgánica

Coordinador

Bo. Vo.  
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Autorizó  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DEL CESP.

CP. JORGE GARCIA OÑATE MARTINEZ

C.P. MIGUEL ENRIQUE ABREU GUTIERREZ

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Recursos Financieros y Contabilidad.  
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo.  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario Ejecutivo.  
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.  
Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.  
Dirección del Centro de Enlace Informático.  
Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.  
Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.  
Centro de prevención social de delito y participación ciudadana.

EXTERNAS:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.  
Dirección de informática e Innovación.  
Secretaría de la Contraloría.  
Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Congreso del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos 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 y metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia;
7. Proporcionar al Coordinador Administrativo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, aportando para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
8. Atender con oportunidad los requerimientos de servicios generales y financieros que demanden las diversas áreas;
9. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles asignados a los organismos de apoyo del Consejo, a la oficina del Secretario Ejecutivo se conserven en condiciones favorables de uso, proveyendo lo necesario para darles el servicio de mantenimiento que requieran;
10. Revisar las órdenes de servicio, para mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y cotizar con los talleres autorizados;
11. Solicitar al personal responsables de los Organos de Apoyo y Unidades Administrativas la documentación referente al inventario, así como mantenerlo actualizado;
12. Verificar y cotizar el pago de tenencias y seguros de los vehículos;
13. Elaborar conjuntamente con el director la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos de los organismos de apoyo a la seguridad pública adscritos al Consejo Estatal y de las unidades administrativas que integran la oficina del Secretario Ejecutivo;
14. Coadyuvar en la Administracion los recursos financieros, el sistema contable y presupuestal e implementar los controles administrativos necesarios para la debida aplicación de los mismos;
15. Coadyuvar en el establecimientyo de las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros estatales, asignados al Consejo Estatal para los órganos de apoyo del mismo y las unidades administrativas que integran la oficina del Secretario Ejecutivo;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Funciones:

17. Determinar los mecanismos de control para la custodia de la documentación contable, financiera y presupuestaria que genere la unidad;
18. Implementar controles administrativos financieros y contables;
19. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
20. Determinar 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 remitirlo al C. Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
21. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
22. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
23. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
24. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo en pleno o en comisiones o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
COORDINACION DEL DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO Y GESTION DE  
ESTANDARES DE CALIDAD  
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.  
COORDINADOR DEL DESARROLLO DEL  
POTENCIAL HUMANO Y GESTIÓN DE  
ESTÁNDARES DE CALIDAD

Autorizó  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DEL CESP.

CP. ROCIO DEL RUBI CRUZ CARRILLO

C.P. MIGUEL ENRIQUE ABREU GUTIERREZ

MO 0225 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Normatividad, Desarrollo del Potencial Humano  
y Gestión de Estándares de Calidad.

Jefe Inmediato: Director de la Coordinación Administrativa.

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Secretario Ejecutivo.

Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.

Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.

Dirección del Centro de Enlace Informático.

Dirección del Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.

Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Centro de Prevención Social de Delito y Participación Ciudadana.

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Objetivo:

Instrumentar y operar políticas, normas, sistemas, procedimientos y metodologías de los diversos procesos de gestión del desarrollo del potencial humano a su propia realidad organizacional, así como impulsar procesos de mejora continua apegados a estándares de calidad en los servicios de atención, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad interna.

Funciones:

1. Proporcionar al titular del Consejo, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
2. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control del presupuesto asignado;
3. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
4. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
5. Proponer a la titular de la Secretaría, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
6. Acordar con el Coordinador Administrativo los asuntos de su competencia;
7. Coordinar las actividades relacionadas a Transparencia, Datos Personales, Archivo, Mejora Regulatoria, u otro que le sea conferido por su Director inmediato;
8. Informar a las áreas administrativas de la normatividad y de los criterios que deben de observar en el desarrollo de sus actividades;
9. Prestar servicios de asesoría del potencial humano a las áreas que integran el Consejo, cuando éstas así lo soliciten;
10. Implementar programas de capacitación interna orientados a mejorar los sistemas operativos;
11. Implementar estrategias para procesos de evaluación del Consejo que permita conseguir que éste sea eficiente y donde los trabajadores sean parte del éxito institucional;
12. Evaluar el clima laboral conforme a los estándares de calidad;
13. Promover el desarrollo de competencias laborales eficientes y eficaces;
14. Diseñar, elaborar, implementar, supervisar un programa permanente de capacitación interna;
15. Establecer mecanismos de Sistemas de Calidad en el desempeño laboral;
16. Implementar estrategias para la sistematización de procedimientos orientados al desarrollo de las competencias laborales;
17. Vigilar el cumplimiento de los estándares de la ética de la conducta laboral;
18. Tener una visión estratégica sistemática, sinérgica e integrada en la aplicación de los diversos procesos de gestión del potencial humano;
19. Coadyuvar para mantener actualizado dentro del Consejo Estatal los procesos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
20. Coadyuvar para que se apliquen los lineamientos del Consejo Estatal que indican los Manuales de Organización y de Procedimientos;

MO 0221 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivos y funciones

Funciones:

21. Implementar programas de capacitación dentro del Consejo Estatal orientado al desarrollo del potencial humano y gestiones de estándares de calidad;
22. Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Consejo;
23. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su cargo;
24. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
25. Elaborar los lineamientos sobre archivo de trámite y conservación, así como coordinar, capacitar y supervisar su implementación y buen funcionamiento;
26. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
27. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por el Consejo en pleno o en comisiones o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

MP 0221 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

CONTENIDO	Página
Introducción	3
Objetivo del Manual	4
<b>COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	
MP-0221/01 Procedimientos para comprobar viáticos.	5
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL Y ASUNTOS JURIDICOS.</b>	
MP-0221/02 Procedimiento para la revisión de instrumentos jurídicos.	11
<b>CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y COMPUTO</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS</b>	
MP-0221/03 Procedimiento para la generación de estadísticas de reportes de incidentes mensuales.	14
<b>SUBDIRECCION DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>	
MP-0221/04 Procedimiento para la atención de llamadas de Emergencia 9-1-1	18
MP-0221/05 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Denuncia Anónima 089	23
MP-0221/06 Procedimiento de Despacho de Apoyo	27
<b>CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO</b>	
MP-0221/07 Procedimiento para el Registro de Vehículos al REPUVE	30
<b>DIRECCION ADJUNTA</b>	
MP-0221/08 Procedimiento de Alta en el RNPSP	35
<b>SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	
MP-0221/09 Procedimiento de Supervisión de recepción del equipo de cómputo	40
<b>SUPDIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>	
MP-0221/10 Procedimiento de Cedulación del Personal	44
<b>SUBDIRECCIÓN ACADEMICA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA</b>	
MP-0221/11 Autorización para el uso de Instalaciones	50
<b>CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN PSICOLÓGICA</b>	
MP-0221/12 Procedimiento de Evaluación de Psicología	53
<b>SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	
MP-0221/13 Procedimientos investigación de antecedentes	58
MP-0221/14 Procedimientos del Análisis de la Información del Proceso	63
MP-0221/15 Procedimientos de verificación de documentos oficiales	71
<b>SUBDIRECCIÓN DE POLIGRAFÍA</b>	
MP-0221/16 Procedimiento de la Evaluación Poligráfica	75
<b>SUBDIRECCIÓN MÉDICA TOXICOLÓGICA</b>	
MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica	78

MP 0221 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INDICE

CONTENIDO	Página
<b>SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE RESULTADOS</b>	
MP-0221/18 Procedimientos de Emitir Resultado del Proceso de Evaluación	85
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
MP-0221/19 Procedimiento de la solicitud de baja o de un bien	88
MP-0221/20 Procedimiento de solicitud de Material	91
<b>SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN</b>	
MP-0221/21 Procedimiento del Informe de Restado de Control de Confianza	94
MP-0221/22 Procedimiento de Certificado Único Policial	97
<b>SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO</b>	
MP-0221/23 Procedimiento de Archivar Expedientes de Personal Evaluada	100
<b>SUBDIRECCIÓN JURIDICA</b>	
MP-0221/24 Procedimientos de Solicitud de Información de los elementos de Seguridad Pública	103
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN</b>	
MP-0221/25 Procedimientos de las Programaciones de Evaluación y Control de Confianza	107
<b>CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
MP-0221/26 Procedimiento para la impartición de Campañas de Prevención con Teatro Guiñol	110
MP-0221/27 Procedimiento para la impartición de Actividades en espacios abiertos en toda la geografía Estatal	114
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>	
MP-0221/28 Procedimiento para trámite de vacaciones	118
MP-0221/29 Solicitud Trimestral de Material	121
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD</b>	
MP-0221/30 Pago a Proveedores o Reposición de gastos	125
<b>COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO Y GESTION DE ESTANDAR DE CALIDAD.</b>	
MP-0221/31 Elaboración del programa permanente de capacitación interna	128
MP-0221/32 Elaboración del Manual de Organización	133

MP 0221 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INTRODUCCIÓN

Se ha realizado el presente manual de procedimientos del Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP), con el sustento administrativo vigente, que nos ayudan a desarrollar eficientemente las funciones de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad ciudadana, así como de preservar el orden y la paz pública.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de Organismo Administrativo Desconcentrado en los procedimientos que ejecutan cada una de las áreas a su cargo.

Su elaboración se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente en el Reglamento Interior de este Consejo y apegados a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimiento vigente.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivos del manual, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, de Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e Instructivos y cambios de versión.

El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dependencia y Entidades de la Administración Pública y cuando exista modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, su difusión se realizará a través de los directores de cada área quienes darán a conocer a su personal adscrito.

Los Directores de las áreas de este Consejo Estatal de Seguridad Pública serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.



MP 0221 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### OBJETIVO

El manual de Procedimientos es un documento que describe la forma lógica, sistemática y detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de cada una de las funciones de las direcciones de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo cuándo, dónde y para qué se han de realizarse.

El manual incluye los puestos Administrativos y/o Directivos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información con los documentos necesarios, la información básica referente al funcionamiento de cada una de las direcciones de este consejo facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

De esta forma, el manual de procedimientos del Consejo Estatal de Seguridad Pública es un Documento Interno que contiene una descripción precisa de la manera en que deben desarrollarse las actividades de cada una de las Direcciones de este Consejo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación		
	MP-0221-01 Procedimiento para comprobación de viáticos		Hoja: 1 de 6

**1. OBJETIVO**

Coordinar las actividades ante la Secretaría de Finanzas para la gestión de los movimientos de vacaciones del personal del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en tiempo forma correspondiente al período de vacaciones que corresponda.

**2. ALCANCE**

El procedimiento describe desde el momento en que los organismos de apoyo a la seguridad del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como la unidad administrativa, envían a la Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación el oficio de comprobación, anexando las facturas originales.

**3. RESPONSABILIDADES**

LA Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación es la responsable de la elaboración y coordinación de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**



Ley de presupuesto de egresos del estado de Campeche para el ejercicio que corresponda.

Reglamento interior de la secretaría de gobierno.

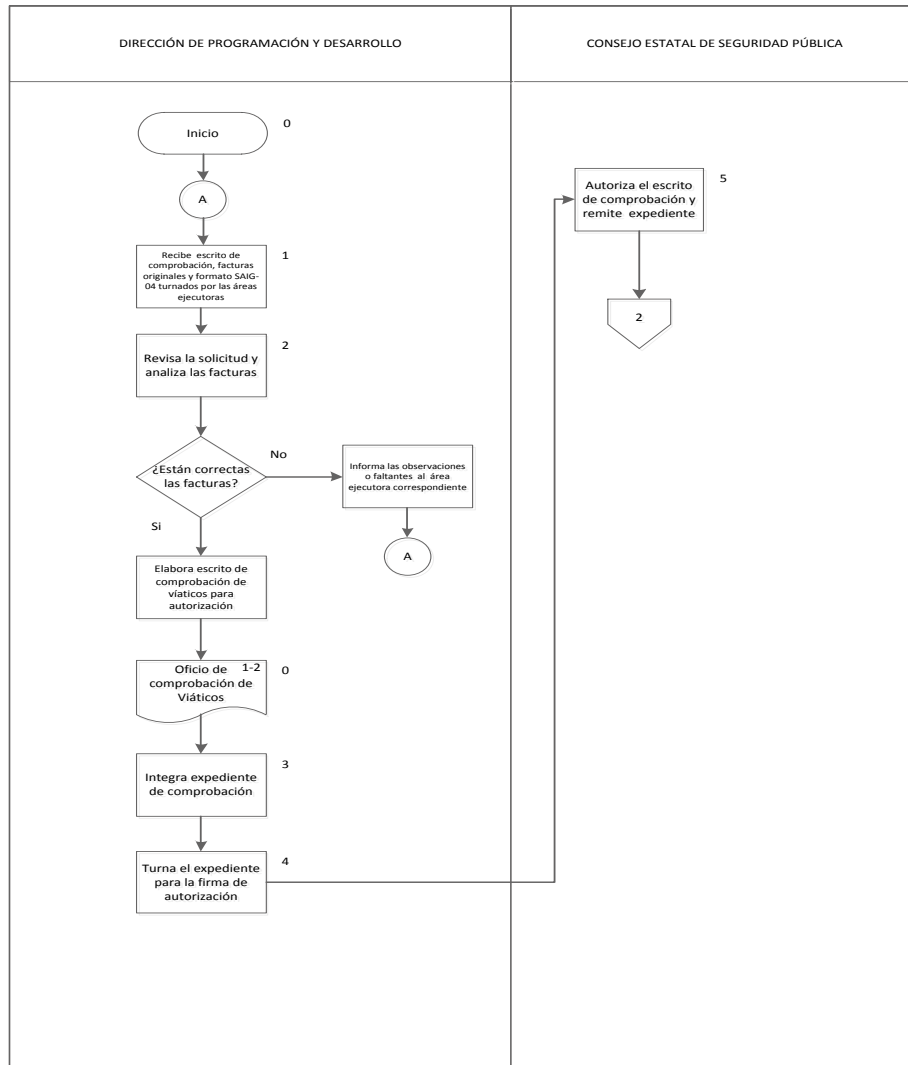
Reglamento interior del consejo estatal de seguridad pública.



**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública del estado de Campeche.

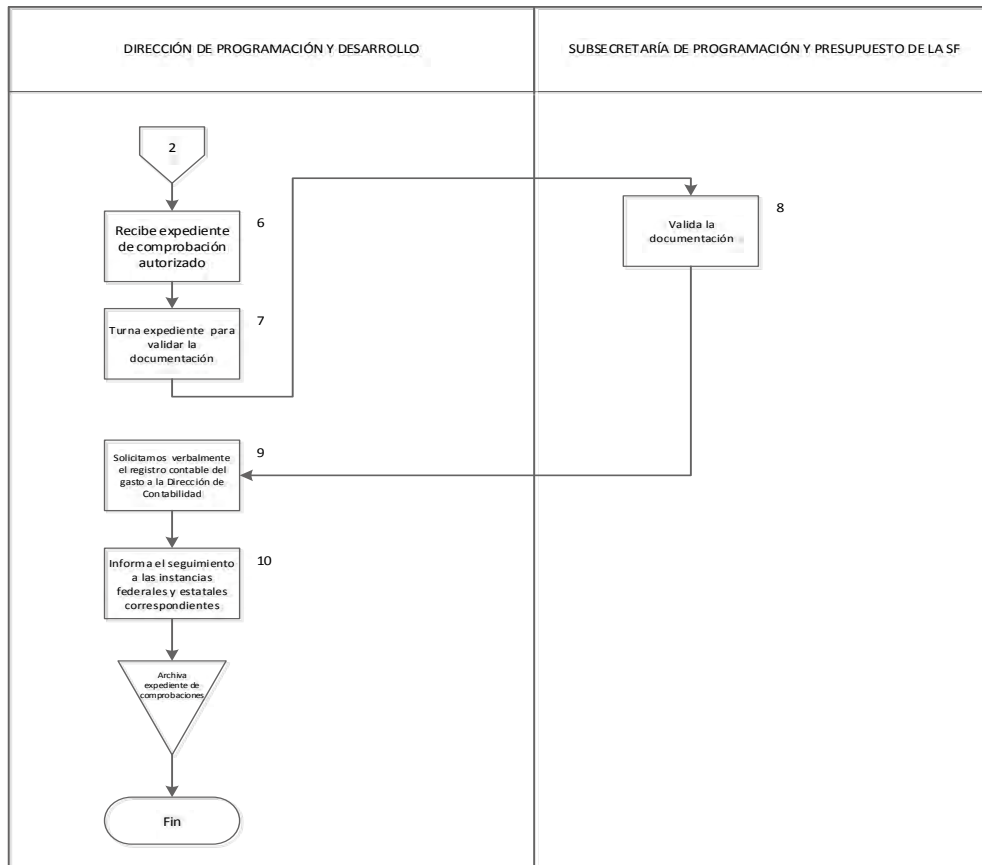
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación		
	MP-0221-01 Procedimiento para comprobación de viáticos		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación		
	MP-0221-01 Procedimiento para comprobación de viáticos		Hoja: 3 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





**ELABORÓ**  
Jefe de Departamento

**REVISÓ**  
Coordinador Administrativo

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo CESP

Lic. Pamela Guadalupe González Cp. Miguel Enrique Abreu Gutiérrez. Ing. Fernando José Bolívar Galera Islas



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación			Hoja: 4 de 6
	MP-0221-01 Procedimiento para comprobación de viáticos			

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTO
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación	1.	Recibe escrito de comprobación y facturas originales turnados por las áreas ejecutoras.	
	2.	Revisa la solicitud y analiza las facturas.	
		Si no están correctas, informa las observaciones o faltantes al área ejecutora correspondiente.	
	Si están correctas elabora escrito de comprobación de viáticos para autorización.		
Consejo Estatal de Seguridad Pública	3.	Integra expediente de comprobación.	oficio facturas Formato SAIG-04
	4.	Turna expediente para firma de autorización	
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación	5.	Autoriza el escrito de comprobación y remite expediente	
	6.	Recibe expediente de comprobación autorizado	
Subsecretaría de programación y presupuesto de la Secretaría de Finanzas	7.	Turna expediente para validar la documentación.	
	8.	Valida la documentación	
Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación	9.	Solicita verbalmente el registro contable del gasto a la dirección de contabilidad.	Oficio
Subsecretaría de egresos de la SF.	10.	Informa el seguimiento a las instancias federales y estatales correspondientes	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Operativa de Seguimiento y Evaluación		
	MP-0221-01 Procedimiento para comprobación de viáticos		Hoja: 6 de 6

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos		Versión: 1
	MP-0221-02 Procedimiento para la revisión de instrumentos jurídicos.		Hoja: 1 de 3

#### 1. OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones para la correcta elaboración de convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico que sea competencia del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

#### 2. ALCANCE.

A nivel interno: La Unidad elabora o revisa los instrumentos jurídicos que pretendan celebrarse para ejecutar las funciones o atribuciones de las áreas de apoyo o administrativas del Consejo Estatal de Seguridad Pública, acorde a la normatividad vigente y aplicable y emitir el visto bueno para su suscripción.

A nivel externo: Recibe de autoridades pública, privadas, autónomas o asociaciones, proyectos de instrumentos jurídicos para su revisión jurídica validando conforme a la capacidad técnica, operativa y normatividad aplicable del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

#### 3. RESPONSABILIDAD

El Director de la Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos, es el responsable de la elaboración, coordinación y revisión del procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, es el responsable de la autorización de este documento.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia penal.

Acuerdo del Pleno del Consejo para la implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES



USCSJPyAJ: Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos.

Instrumento Jurídico: Documento jurídico con que se prueba o justifica una cosa.

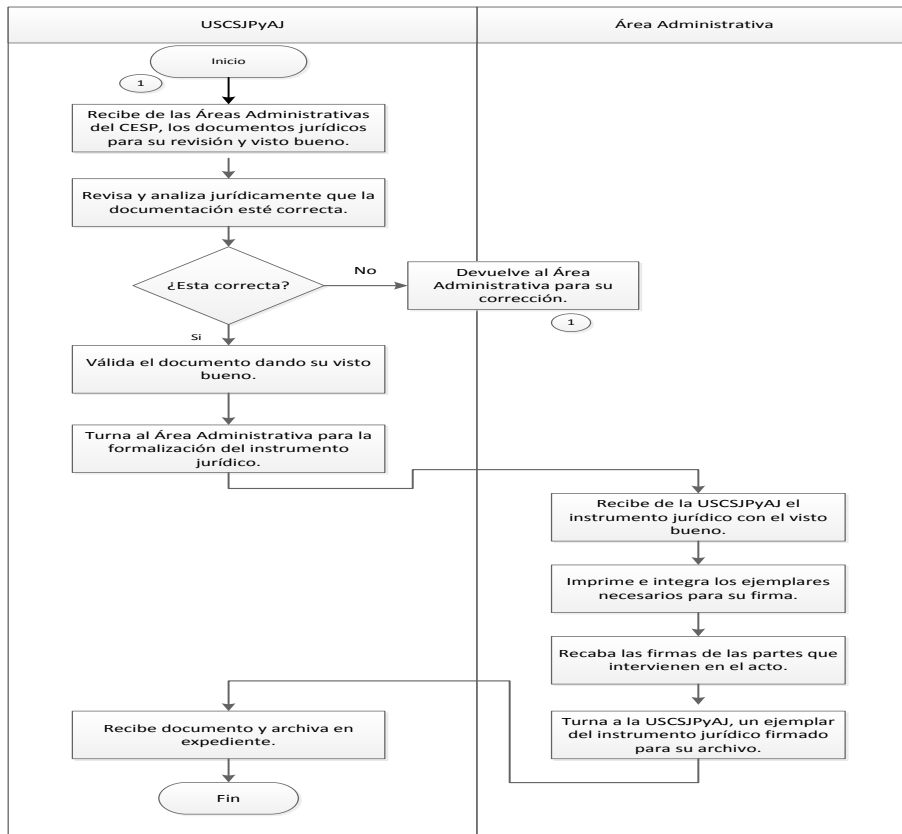
Observaciones: Comentario explicativo o de advertencia bajo algún argumento.

Sugerencias: Idea o acción que una persona insinúa a otra con posibilidad de aplicar o modificar

Marco normativo aplicable: Conjunto de normas, leyes, lineamientos que son acordes a las facultades atribuciones o competencias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos		Versión: 1
	MP-0221-02 Procedimiento para la revisión de instrumentos jurídicos.		Hoja: 2 de 3

6.- DIAGRAMA DE FLUJO





**ELABORA Y REvisa**  
Titular de la Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia y Asuntos Jurídicos

**Autorizó**  
Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública

Mtra. Daliana Rosales Romero

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos		Versión: 1
	MP-0221-02 Procedimiento para la revisión de instrumentos jurídicos.		Hoja: 3 de 3

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia y Asuntos Jurídicos	1.	Recibe de las Areas Administrativas del Consejo Estatal de Seguridad Pública, los documentos jurídicos para su revisión y visto bueno.	
	2.	Revisa y analiza jurídicamente que la documentación esté correcta.	
	3.	En caso de que no esté correcta, devuelve al Área Administrativa para su corrección.	
	4.	Si está correcto, valida el documento dando su visto bueno.	
	5.	Turna al Area Administrativa para la formalización del instrumento jurídico.	
Áreas Administrativas	6.	Recibe de la USCSJPyAJ el instrumento jurídico con el visto bueno.	
	7.	Imprime e integra los ejemplares necesarios para su firma	
	8.	Recaba las firmas de las partes que intervienen en el acto.	
	9.	Turna a la USCSJPyAJ, un ejemplar del instrumento jurídico firmado para su archivo.	
Unidad de Seguimiento para la Consolidación del Sistema de Justicia y Asuntos Jurídicos	10.	Recibe documento y archiva en expediente.	
	11.	Fin	

**8. Formatos y anexo.**  
Oficio de observaciones jurídicas.

**9. Cambios.**

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección General Área de Administración de Sistemas		
	MP-0221-03 Procedimiento para la generación de estadísticas de reportes de incidentes mensuales		

**1. OBJETIVO**

Coordinar las actividades para que las estadísticas generadas de la información obtenida de los reportes de las llamadas entrantes al Centro de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1 sirvan de referencia en los planes de acción y toma de decisiones para la seguridad y protección a la ciudadanía.

**2. ALCANCE**

Todo el personal que realiza funciones como operadores intervinientes, quienes son los que reciben las llamadas y las clasifican, así como el personal que generan las estadísticas necesarias para el envío de dicha información a las instituciones correspondientes.

**3. RESPONSABILIDADES**


El Área de Sistemas, es el responsable de la coordinación de este procedimiento.  
 El Director del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), tiene la responsabilidad de la revisión de la información.  
 El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, es el que firma los oficios.

**4. MARCO JURÍDICO**

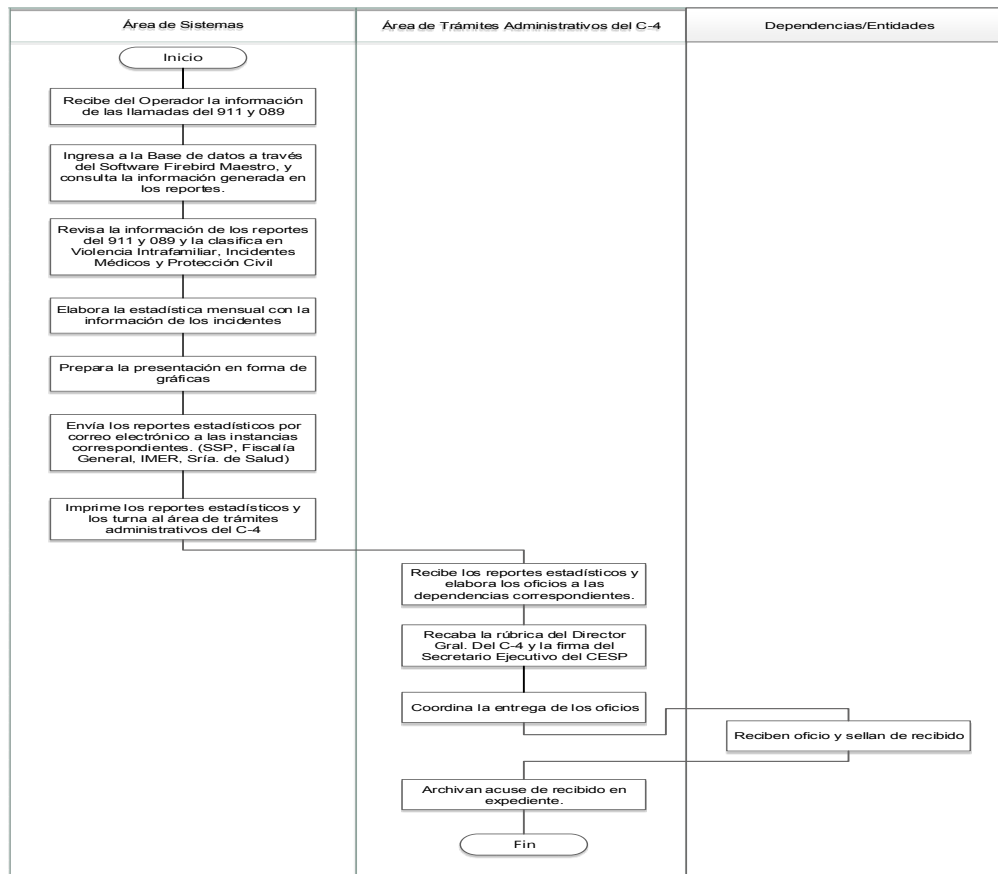
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Constitución Política del Estado de Campeche  
 Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021  
 Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche  
 Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche  
 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
 Norma Mexicana para la Estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia V.1.0  
 Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia  
 Norma Técnica de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo  
 Norma Técnica que permita homologar a nivel nacional características, tecnología, infraestructura y sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

CALLE: Centro de Atención a Llamadas de Emergencia  
 C4: Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección General Área de Administración de Sistemas		
	MP-0221-03 Procedimiento para la generación de estadísticas de reportes de incidentes mensuales		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Coordinador de Administración  
de Sistemas


Ing. Jorge Jacinto Capitán  
Navarro

Revisó  
Director General del C4

Ing. José Jesús Mut Pérez


Autorizó  
Secretario Ejecutivo del CESP

Ing. Fernando José Bolívar  
Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección General Área de Administración de Sistemas		
	MP-0221-03 Procedimiento para la generación de estadísticas de reportes de incidentes mensuales		Hoja:3 de 4

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Administración de Sistemas	1	Recibe del Operador la información de las llamadas del 911 y 089	
	2	Ingresa a la Base de Datos a través del Software Firebird Maestro y consulta la información generada en los reportes.	
	3	Revisa la información de los reportes del 911 y 089 y la clasifica según su naturaleza, puede ser Violencia Intrafamiliar, Incidentes Médicos y Protección Civil.	
	4	Elabora la estadística mensual con la información de los incidentes.	
	5	Prepara la presentación en forma de gráficas	
	6	Envía los reportes estadísticos por correo electrónico a las instancias correspondientes, como Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado, Instituto Estatal de la Mujer, Secretaría de Salud.	
	7	Imprime los reportes estadísticos y los turna al Área de Trámites Administrativos del C-4, para continuar con el procedimiento.	
Área de Trámites Administrativos	9	Recibe los reportes estadísticos y elabora los oficios dirigidos a las instancias correspondientes.	
	10	Recaba la rúbrica del Director General del C4 y la firma del Secretario Ejecutivo del CESP.	
	11	Coordina con el personal del área, la entrega de los oficios a las dependencias y/o entidades que van dirigidos.	
Dependencias y Entidades	12	Reciben los oficios y sellan de recibido	
Area de Trámites Administrativos	13	Archiva los acuses de recibido en el expediente.	
	14	Fin	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Dirección General Área de Administración de Sistemas		
	MP-0221-03 Procedimiento para la generación de estadísticas de reportes de incidentes mensuales		Hoja:4 de 4

8. FORMATOS Y ANEXOS

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia		
	MP-0221-04 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1		Hoja: 1 de 5

**1. OBJETIVO**

Atender con calidad la recepción y atención de la llamada de emergencia en beneficio del usuario demandante del servicio, permitiendo en algunos casos salvar la vida de los ciudadanos, mediante una intervención de primeros auxilios en los que el tiempo es factor esencial.

**2. ALCANCE**

Todo el personal que realiza funciones como operadores intervinientes, lo cual permite una mejor respuesta y rápida atención a los reportes realizados por la ciudadanía.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Subdirector de Atención a Llamadas de Emergencia, es el responsable de la presentación y aplicación de este procedimiento.



El Director del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), tiene la responsabilidad de la revisión y autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO**

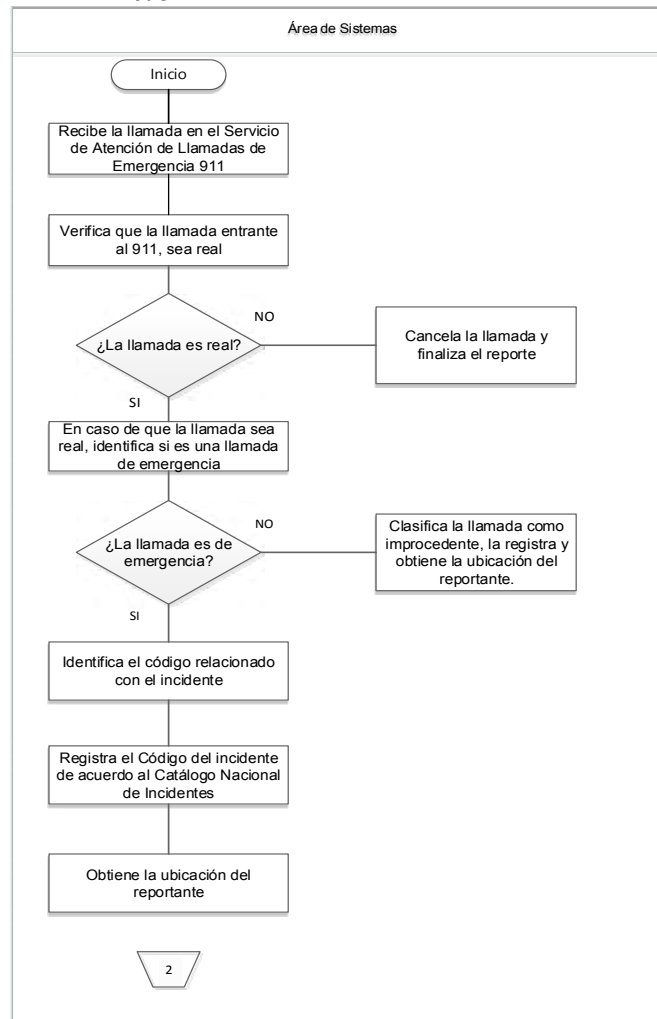
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Norma Mexicana para la Estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia V.1.0
- Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia
- Norma Técnica de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo
- Norma Técnica que permita homologar a nivel nacional características, tecnología, infraestructura y sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo



**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

- CALLE: Centro de Atención a Llamadas de Emergencia
- C4: Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo
- OI: Operador Interviniente

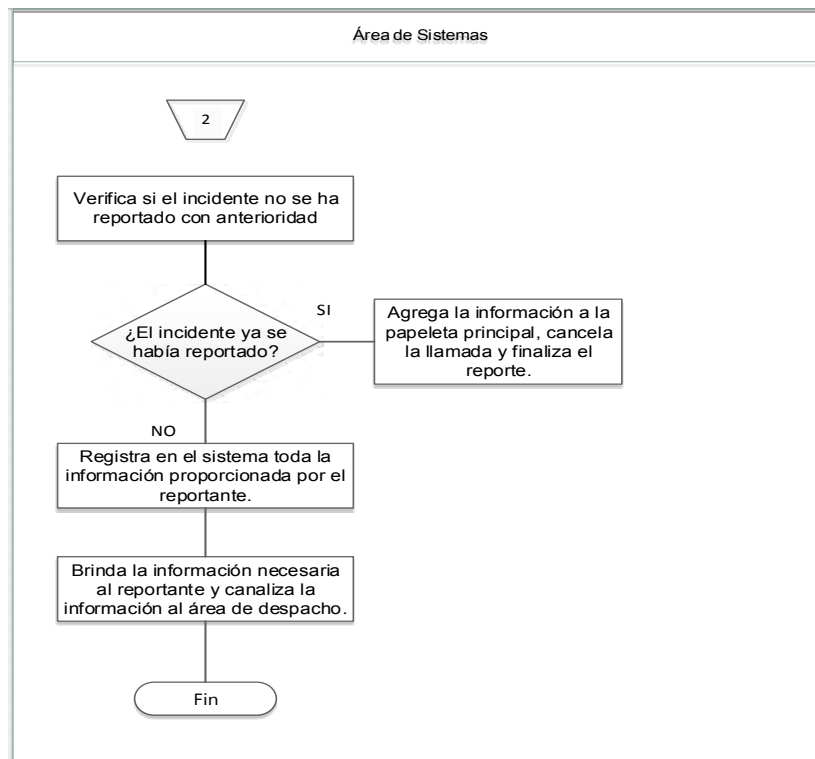
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia			Versión 1
	MP-0221-04 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1			Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia			Versión 1
	MP-0221-04 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1			Hoja: 3 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Subdirector de Atención a Llamadas de Emergencia



Revisó  
Director General del C4

Autorizó  
Secretario Ejecutivo del CESP

C. Pedro Manuel Oliva Dzul

Ing. José Jesús Mut Pérez

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia		
	MP-0221-04 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Operador Interviniente De la Subdirección de Atención de llamadas de Emergencias	1	Recibe la llamada en el Servicio de Atención de Llamadas de emergencia 9-1-1	
	2	Verifica que la llamada entrante al 9-1-1 sea real	
	3	En caso de que la llamada no sea real, la cancela y finaliza el reporte	
	4	Si la llamada es real, identifica si es una llamada de emergencia	
	5	En caso de que la llamada no sea de emergencia, clasifica la llamada como Improcedente, la registra y obtiene datos de la ubicación del reportante. Si la llamada no es improcedente entonces se clasificará como Solicitud de Apoyo o Queja, por lo que, en ambos casos, se registra y obtiene los datos del reportante. Si la llamada no fuera ninguno de los casos anteriores, se considerará como una Denuncia Anónima, en este caso cancela la papeleta y turna la llamada al 089.	
	10	Si la llamada si es una emergencia, identifica el código relacionado con el incidente	
	11	Registra el código del incidente de acuerdo al Catálogo Nacional de Incidentes	
	12	Obtiene datos de la ubicación del reportante	
	13	Verifica si el incidente no ha sido reportado con anterioridad.	
			En caso de que el incidente se haya reportado antes, agrega la información a la papeleta principal, cancela la llamada y finaliza el reporte.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia		
	MP-0221-04 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1		Hoja:5 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Operador Interviniente De la Subdirección de Atención de llamadas de Emergencias		Si el incidente no se haya reportado con anterioridad, registra en el sistema toda la información proporcionada por el reportante	
		Brinda la información necesaria al reportante y canaliza la información al área de despacho.	
		Fin	

8. FORMATOS Y ANEXOS

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia		
	MP-0221-05 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Denuncia Anónima 089		Hoja:1 de 4

#### 1. OBJETIVO

Reforzar la seguridad de los habitantes de la entidad, a través del número de denuncia anónima 089.

#### 2. ALCANCE

Todo el personal que realiza funciones como los operadores que intervienen en el 089, lo que permite una mejor respuesta y rápida atención a los reportes realizados por la ciudadanía.

#### 3. RESPONSABILIDADES

El Subdirector Atención a Llamadas de Emergencia, es el responsable de la coordinación y supervisión de este procedimiento.

El Director del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), tiene la responsabilidad de la revisión y autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Campeche

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Norma Mexicana para la Estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia V.1.0

Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia



Norma Técnica de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo

Norma Técnica que permita homologar a nivel nacional características, tecnología, infraestructura y sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo

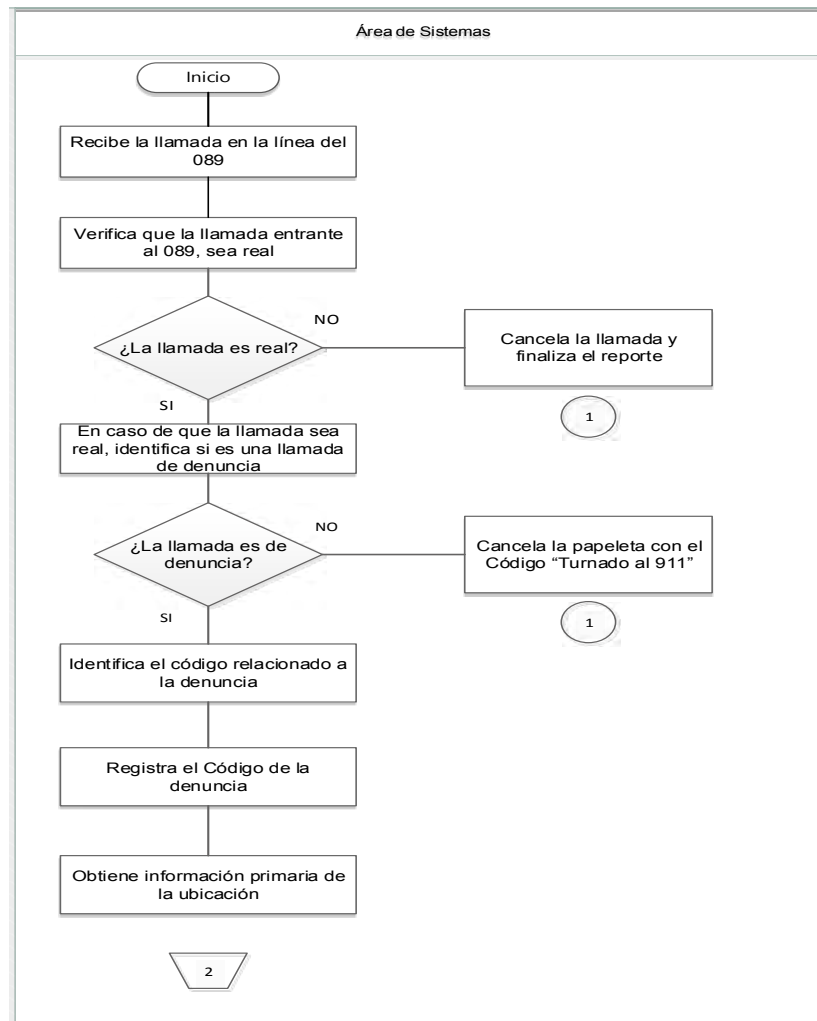
#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES



CALLE: Centro de Atención a Llamadas de Emergencia

C4: Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo

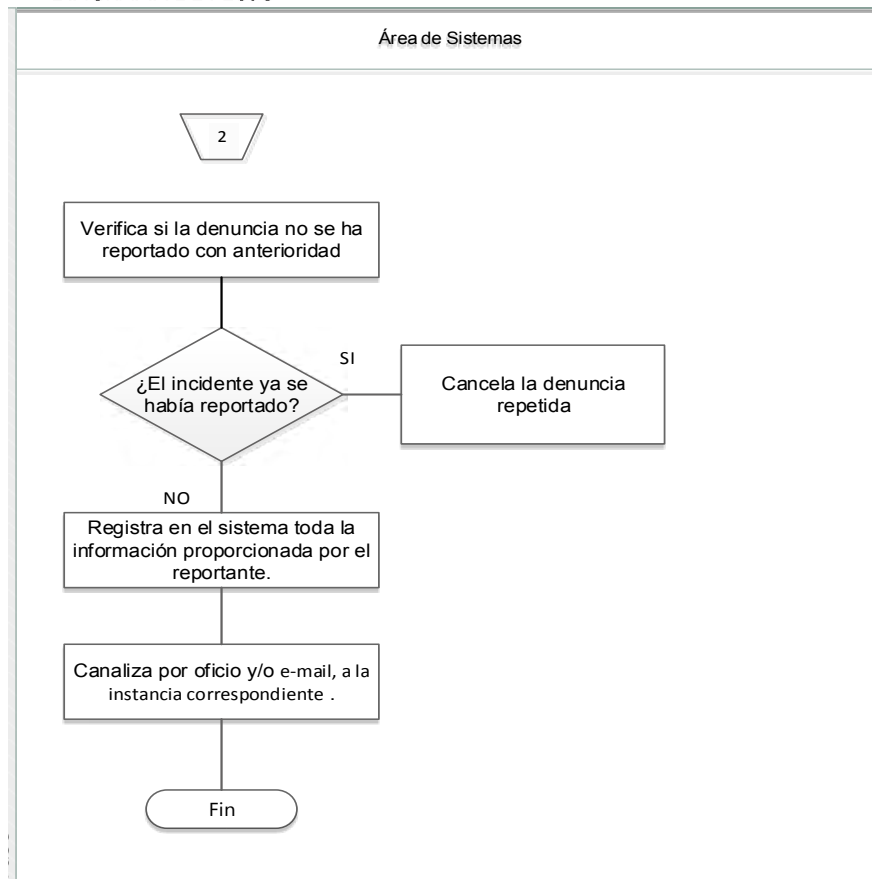
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia			
	MP-0221-05 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Denuncia Anónima 089			Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia			Hoja: 3 de 4
	MP-0221-05 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Denuncia Anónima 089			

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Subdirector de Atención a  
Llamadas de Emergencia



Revisó  
Director General del C4

Autorizó  
Secretario Ejecutivo del CESP

C. Pedro Manuel Oliva Dzul

Ing. José Jesús Mut Pérez

Ing. Fernando José Bolívar  
Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia			Hoja: 4 de 4
	MP-0221-05 Procedimiento para la Atención de Llamadas de Denuncia Anónima 089			

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

UNIDAD, ÁREA O PUESTO	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Operador Interviniente de la Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia	1	Recibe la llamada en el Servicio de Denuncia Anónima 089	
	2	Identifica si la llamada entrante al 089 es real	
	3	En caso de que la llamada no sea real, cancela la llamada y finaliza el reporte	
	4	Si la llamada es real, identifica si es una denuncia	
	5	Si no es una denuncia, cancela la papeleta con el código "Turnado al 9-1-1" y ejecuta el protocolo de atención 9-1-1 finalizando el procedimiento	
	6	En caso de que sea una denuncia, identifica el código relacionado a la denuncia	
	7	Registra el código relacionado con la denuncia.	
	8	Procede a obtener información primaria de la ubicación	
	9	Verifica si la denuncia no se ha reportado con anterioridad	
	10	En caso de que ya se hubiera reportado, procede a cancelar la denuncia y finaliza el procedimiento	
	11	Si no está repetido el reporte, registra en el sistema toda la información necesaria	
	12	Canaliza la denuncia por correo electrónico y/o por oficio a la instancia competente	
12	Fin		

**8. FORMATOS Y ANEXOS**

**9. CAMBIOS**

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Subdirección de Atención a Llamadas de Emergencia		
	MP-0221-06 Procedimiento de Despacho de Apoyo		Hoja: 1 de 3

### 1. OBJETIVO

Establecer los criterios normativos, técnicos y los protocolos estandarizados del proceso de despacho de las llamadas de emergencia, a través del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia 911 o del Servicio de Denuncia Anónima 089.

### 2. ALCANCE

El procedimiento de Despacho de Apoyo va dirigido a todo el personal que realiza funciones como despachadores, lo cual permite la coordinación y el apoyo oportuno de las corporaciones e instancias responsables de la atención de las emergencias.

### 3. RESPONSABILIDADES

El Subdirector del área operativa del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1, será el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), tiene la responsabilidad de la revisión y autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Campeche

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Norma Mexicana para la Estandarización de los Servicios de Atención de Llamadas de Emergencia V.1.0

Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia



Norma Técnica de los Centros de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo

Norma Técnica que permita homologar a nivel nacional características, tecnología, infraestructura y sistemas de los Centros de Control, Comando, Comunicación y Cómputo

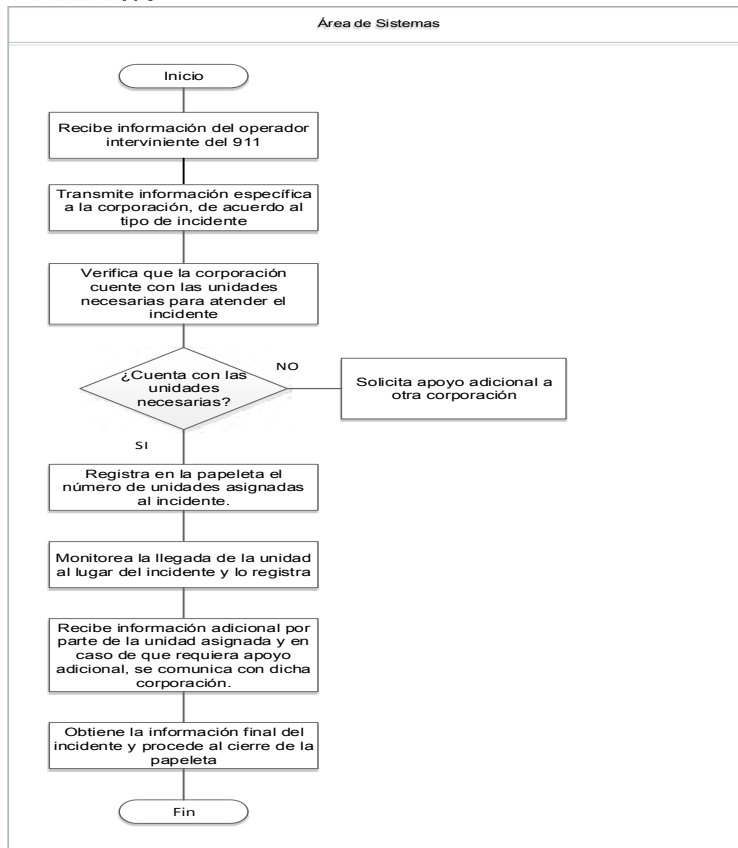
### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CALLE: Centro de Atención a Llamadas de Emergencia

C4: Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo		Hoja: 2 de 3
	MP-0221-06 Procedimiento de Despacho de Apoyo		

6. DIAFRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Subdirector de Atención a Llamadas de Emergencia



Revisó  
Director General del C4

Autorizó  
Secretario Ejecutivo del CESP

C. Pedro Manuel Oliva Dzul

Ing. José Jesús Mut Pérez

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo		
	MP-0221-06 Procedimiento de Despacho de Apoyo		Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD, AREA O PUESTO	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Despachador De Apoyo	1	Recibe información del operador interviniente 9-1-1	
	2	Transmite información específica a la corporación de acuerdo al tipo de incidente	
	3	Verifica que la corporación cuente con las unidades correspondientes para atender el incidente	
	4	En caso de que la corporación no cuenta con las unidades necesarias, solicita apoyo adicional a otra corporación.	
	5	Si la corporación cuenta con las unidades necesarias, registra en la papeleta las unidades asignadas al incidente	
	6	Monitorea la llegada de la unidad al lugar del incidente y lo registra	
	7	Recibe información adicional por parte de la unidad asignada y en dado caso de que requiera apoyo adicional, lo comunica a dicha corporación	
	8	Obtiene la información final del incidente y procede al cierre de la papeleta	
	9	Fin	

8. FORMATOS Y ANEXOS

9. CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones		
	MP-0221/07 Procedimiento para el Registro de Vehículos al REPUVE		Hoja: 1 de 5

**1. OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las acciones para dar cumplimiento al proceso de inscripción y/o actualización a la base de datos que alimentan el Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la identificación y control de altas, bajas, emplacamientos, infracciones, pérdidas, robos, recuperaciones y destrucción de los vehículos que se fabrican, ensamblan, importan o circulan en la República Mexicana.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia cuando los vehículos son revisados y concluye cuando se entrega la calcomanía del REPUVE al propietario.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Subdirector de Operaciones del Centro de Enlace Informático es el responsable de la coordinación y revisión de este procedimiento.

El director de Centro de Enlace Informático es el responsable de la autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**

Ley Nacional del Registro Público Vehicular.

Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.

Reglamento de la Ley de Vialidad, Tránsito y control Vehicular del Estado de Campeche.

Manual de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**



CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública.

OCRA: Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados.

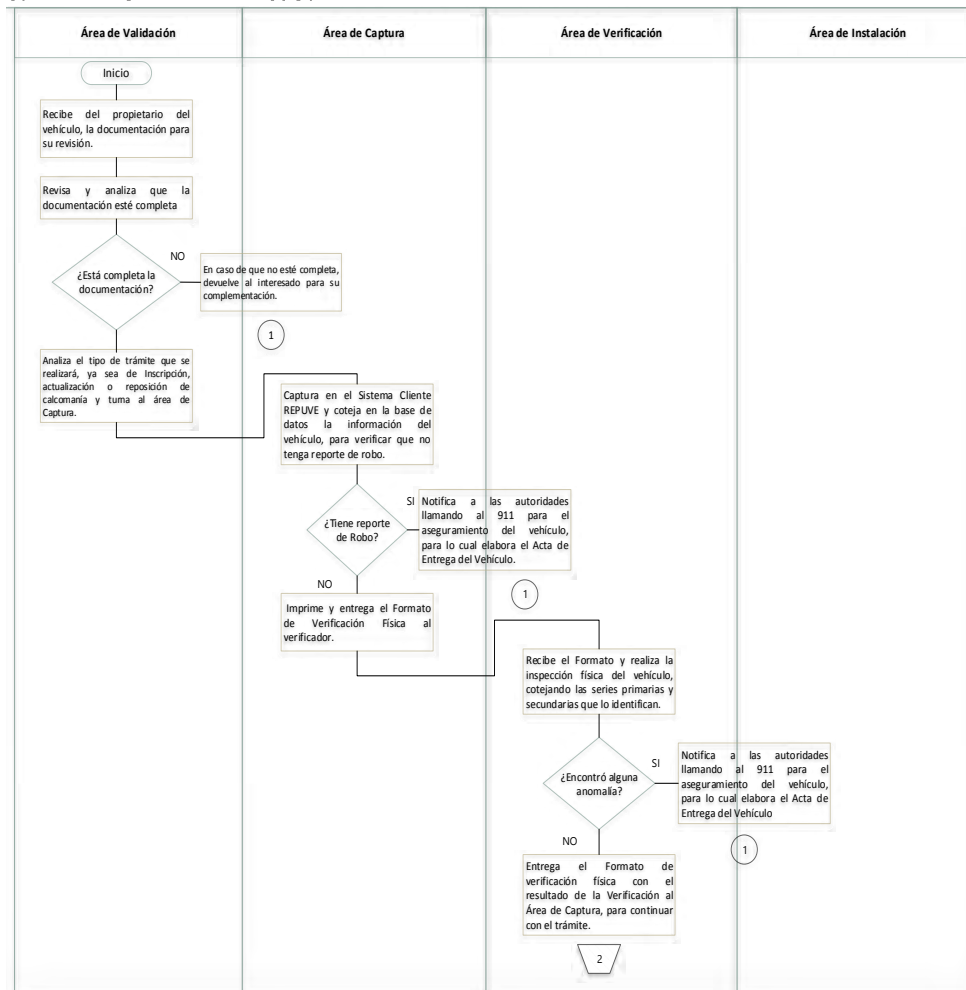
RFID: Identificación por Radiofrecuencia.



Hand Held: También conocida como PDA o Computadora de mano.

REPUVE: Registro Público Vehicular

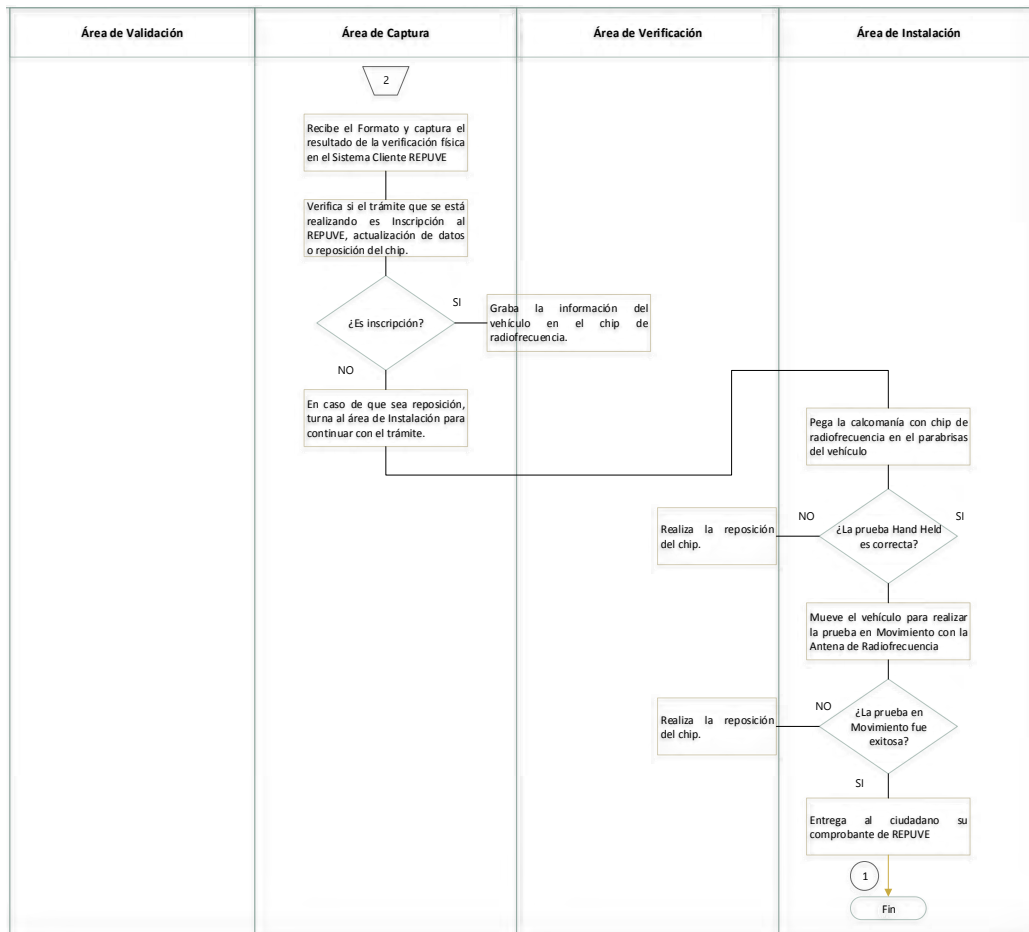
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones			
	MP-0221/07 Procedimiento para el Registro de Vehículos al REPUVE			

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones			Versión 1
	MP-0221/07 Procedimiento para el Registro de Vehículos al REPUVE			Hoja: 3 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ  
Subdirector de Operaciones

REVISÓ  
Director del Centro de Enlace Informático



AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Mtro. Joaquín Enrique Camal Paat    Lic. Omar Renán López Valladares    Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones		
	MP-0221/07 Procedimiento para el Registro de Vehículos al REPUVE		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Validación		Recibe del propietario del vehículo, la documentación para su revisión.	
		Revisa y analiza que la documentación esté completa	
		¿Está completa la documentación?	
		En caso de que no esté completa, devuelve al interesado para su complementación.	
		Si la documentación está completa, analiza el tipo de trámite que se realizará. Inscripción, actualización o reposición de calcomanía y turna al área de Captura.	
Área de Captura		Captura en el Sistema Cliente REPUVE y coteja en la base de datos la información del vehículo, para verificar que no tenga reporte de robo.	
		¿Tiene reporte de robo?	
		En caso de que tenga reporte de robo, notifica a las autoridades llamando al 911 para el aseguramiento del vehículo, para lo cual elabora el Acta de Entrega del Vehículo.	
		En caso de que no tenga reporte de robo, imprime y entrega el Formato de Verificación Física al verificador.	
Área de Verificación		Recibe el Formato y realiza la inspección física del vehículo, cotejando las series primarias y secundarias que lo identifican.	
		¿Encontró alguna anomalía?	
		En caso de que encuentre alguna anomalía, notifica a las autoridades llamando al 911 para el aseguramiento del vehículo, para lo cual elabora el Acta de Entrega del Vehículo	
		En caso de que no exista ninguna anomalía, entrega el Formato de verificación física con el resultado de la Verificación al Área de Captura, para continuar con el trámite.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones		
	MP-0221/07 Procedimiento para el Registro de Vehículos al REPUVE		Hoja: 5 de 5

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Área de Captura		Recibe el formato y captura el resultado de la verificación física en el Sistema Cliente REPUVE.	
		Verifica si el trámite que se está realizando es Inscripción al REPUVE, actualización de datos o reposición del chip	
		¿Es inscripción o Reposición?	
		En caso de que sea inscripción, graba la información del vehículo en el chip de radiofrecuencia.	
		Turna al área de Instalación para continuar con el trámite	
Área de Instalación		Pega la calcomanía con chip de radiofrecuencia en el parabrisas del vehículo.	
		¿La Prueba a Distancia con la Hand Held es correcta?	
		En caso de que no funcione correctamente, se realiza la reposición de chip	
		Si la lectura funcionó correctamente, se mueve el vehículo para realizar la Prueba en Movimiento con la Antena de Radiofrecuencia.	
		¿La Prueba en Movimiento fue exitosa?	
		Si falló la Lectura en Movimiento se realiza una reposición de Chip.	
		Si la Prueba fue exitosa se le entrega al ciudadano su comprobante de REPUVE.	
		Fin	

**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato de Verificación física. - RPV-01

Acta de Entrega de Vehículos por Anomalías o Reporte de Robo. - RPV-02

Comprobante de REPUVE de Inscripción y Actualización. - RPV-03

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Dirección Adjunta		
	MP-0221/08 Procedimiento de Alta en el RNPSP		Hoja: 1 de 5

#### 1. OBJETIVO

Servir como medio de consulta para el personal a cargo de las actividades relacionadas con el proceso de captura de la información (alta) del servidor público en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, recabada en el procedimiento de cedulación.

#### 2. ALCANCE

La Dirección Adjunta a través del área de Plataforma México, coordina e integra la información en el Sistema del RNPSP de los servidores públicos que laboran en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como la integración de los registros biométricos de los servidores públicos y de los elementos de Seguridad Privada.

#### 3. RESPONSABILIDADES

El Subdirector de Operaciones, es el responsable de su revisión.

El Director Adjunto del Centro de Enlace informático es el responsable de la autorización del proceso y del compromiso del uso.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Campeche.

Políticas para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre Seguridad Pública generen las instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno.

Lineamiento del RNPSP V1\_2.

Lineamientos del programa nacional de actualización de datos biométricos en el Registro Nacional de Seguridad Pública.

Lineamientos del Registro Nacional de Huellas Dactilares.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.



**CESP:** Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**Cédula de inscripción:** Formato que debe ser llenado íntegramente para recopilar los datos de una persona que será incorporada al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

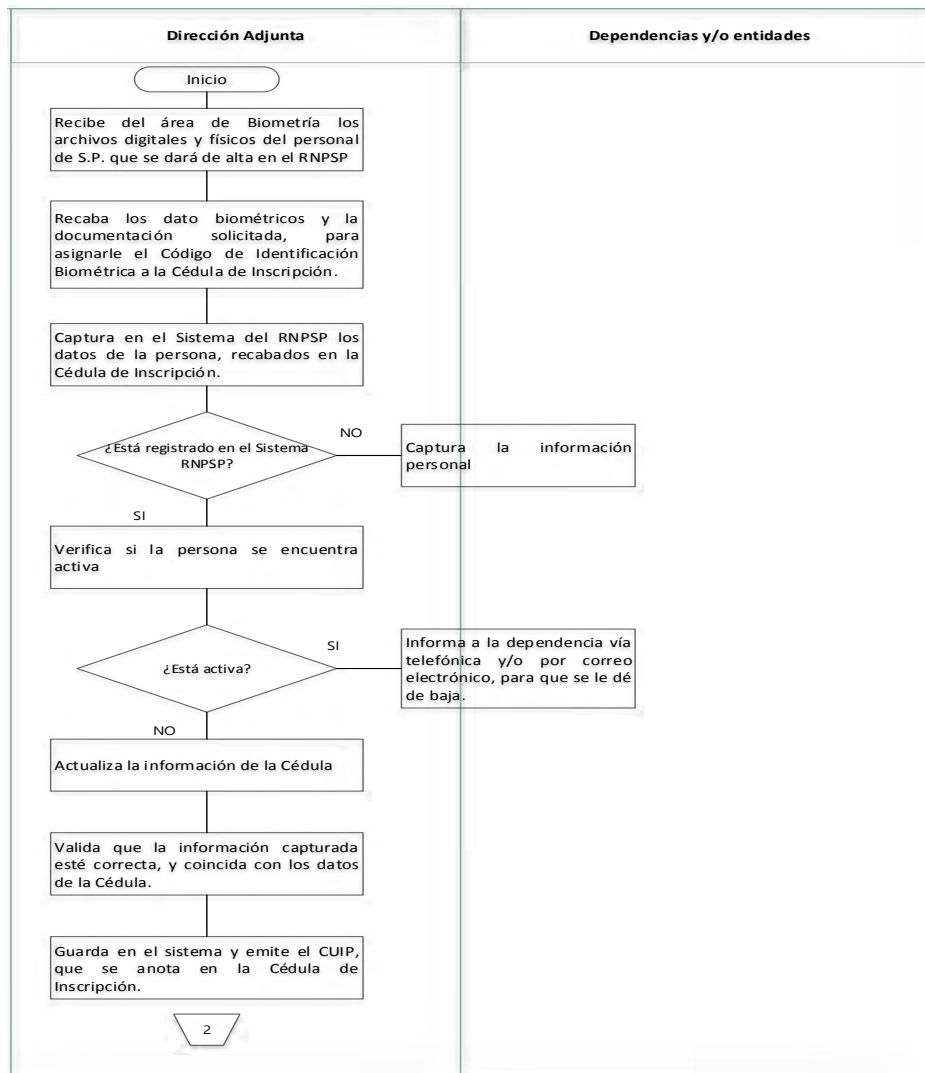
**CIB (Código de Identificación biométrica):** Etiqueta con código de barras y número de control de Proceso (NCP), que sirve para identificar la información biométrica de una persona en la base de datos.



**CUIP:** Clave única de identificación permanente, asignada a toda persona que preste sus servicios en instituciones de Seguridad Pública o en las Empresas de Seguridad Privada.

**Registro decadactilar:** Formato en donde se plasman las huellas decadactilares, y huellas palmares del servidor público.

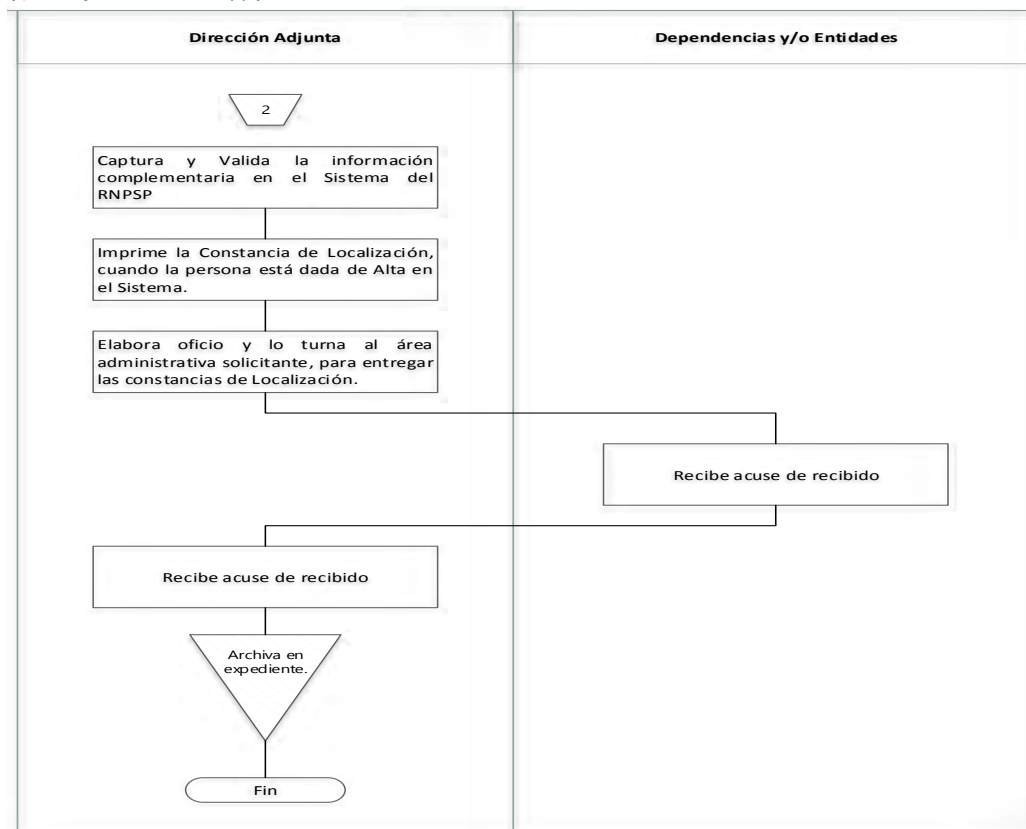
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Centro de Enlace Informático Dirección Adjunta			
	MP-0221/08 Procedimiento de Alta en el RNPS			Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Dirección Adjunta		
	MP-0221/08 Procedimiento de Alta en el RNPS		Hoja: 3 de 5

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ  
Subdirector de Operaciones



REVISÓ  
Director del Centro de Enlace  
Informático

AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo del Consejo  
Estatual de Seguridad Pública

Mtro. Joaquín Enrique Camal Paat



Lic. Omar Renán López Valladares

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Dirección Adjunta		
	MP-0221/08 Procedimiento de Alta en el RNPS		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Adjunta	1	Recibe del Área de Biometría, los archivos digitales y físicos del Personal de Seguridad Pública, que se dará de "Alta" en el RNPS	
	2	Recaba los datos biométricos y la documentación solicitada, para asignarle el Código de Identificación biométrica a la Cédula de Inscripción. Fotografía, Huella digital, Acta de Nacimiento, Registro Federal de Causantes, Cartilla Militar, Comprobante de domicilio, Título o Cédula profesional, Licencia de Conducir, Constancias de Cursos.	
	3	Captura en el Sistema del RNPS los datos de la persona recabados en la Cédula de Inscripción: Nombre, Fecha de Nacimiento y RFC., para saber si se encuentra registrado en el Sistema, y así evitar se duplique.	
	4	¿Se encuentra registrado en el Sistema del RNPS?	
	5	En caso de que la persona no esté registrada, captura los datos personales, como: Desarrollo Académico, Domicilio y Adscripción de nuevo ingreso.	
	6	En caso de que la persona se encuentre registrada en el Sistema del RNPS, verifica si la persona se encuentra activa.	
	7	¿Está activa la persona?	
	8	Si la persona se encuentra activa, informa a la dependencia vía telefónica y/o por correo electrónico, para que se le dé de baja.	
	9	En caso de que la persona no se encuentre activa, actualiza la información de la Cédula.	
	10	Valida que la información esté capturada correctamente y coincida con los datos de la Cédula.	
	11	Una vez validados los datos, los guarda y el Sistema emite el CUIP que se anota en la Cédula de Inscripción.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Dirección Adjunta		
	MP-0221/08 Procedimiento de Alta en el RNPS		Hoja: 5 de 5

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Adjunta	12	Captura y valida la información complementaria en el sistema del RNPS: Referencias familiares, referencias laborales y personales, Media Filiación, Ficha Fotográfica, Ficha Dedactilar y documentos oficiales.	
	13	Una vez que la persona está dada de Alta en el Sistema, imprime la Constancia de Localización	
	14	Elabora oficio y turna al área administrativa solicitante, para entregar las Constancias de Localización.	
Dependencias y/o Entidades	15	Recibe documentación y sella de recibido.	
Dirección Adjunta	16	Recibe acuse de recibido y archiva en expediente	
	17	Fin	

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de notificación de alta el RNPS.  
Constancia de localización del RNPS.  
Lineamiento-RNPS-V1\_2.

#### 9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Comunicaciones		
	MP-0221/09 Procedimiento de Supervisión de recepción del equipo de cómputo		Hoja: 1 de 4

**1. OBJETIVO**

Servir como medio de consulta para el personal a cargo de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, verificación y entrega o resguardo del equipamiento de cómputo adquirido con el presupuesto de los anexos técnicos del Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública.

**2. ALCANCE**

La Subdirección de Operaciones supervisa la recepción del equipo de cómputo que resguarda el analista especializado responsable del resguardo, entrega e inventario del equipamiento.

**3. RESPONSABILIDADES**

El personal de la subdirección de redes, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento, así como de su conservación y actualización.

El Director del Centro de Enlace informático, es el responsable de su revisión.

El Secretario Ejecutivo Estatal, es el responsable de la autorización del proceso y del compromiso del uso.

El personal del área de la subdirección de Redes, el Director del CEI y el Secretario Ejecutivo, son los responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**



Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Campeche.

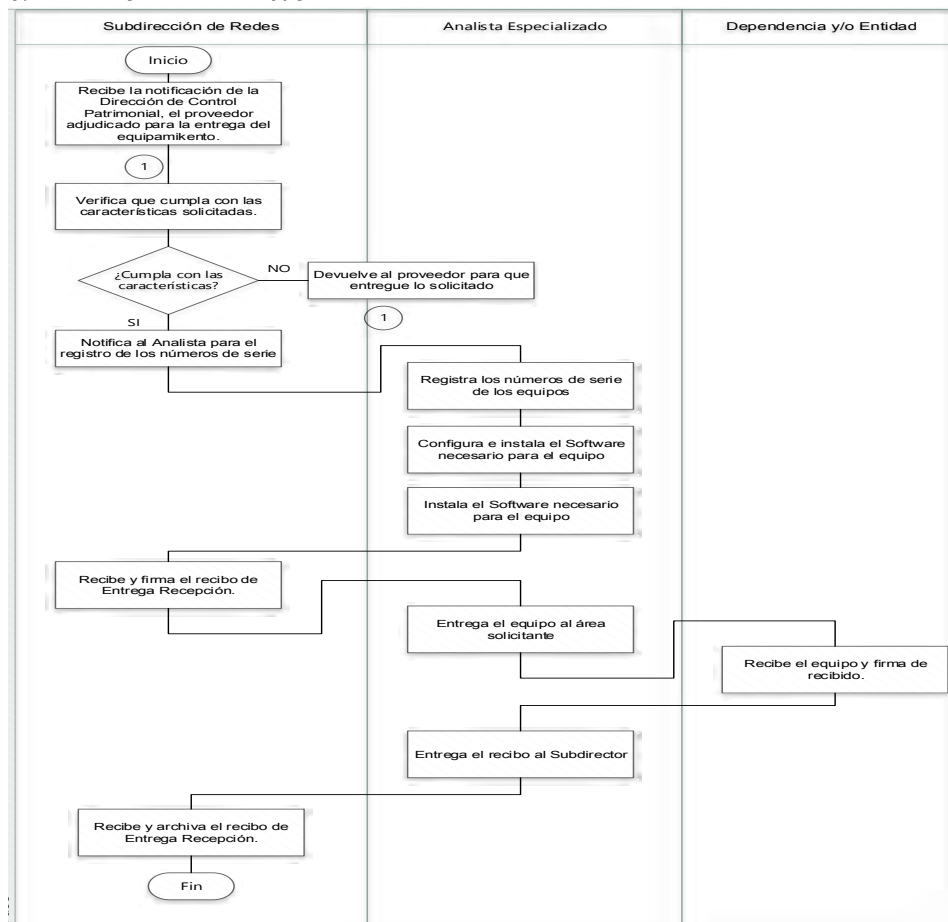
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Campeche.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Comunicaciones			Versión 1
	MP-0221/09 Procedimiento de Supervisión de recepción del equipo de cómputo			Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ  
Subdirector de Operaciones



REVISÓ  
Director del Centro de Enlace Informático

AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Mtro. Joaquín Enrique Camal Paat

Lic. Omar Renán López Valladares

Ing. Fernando Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Comunicaciones		
	MP-0221/09 Procedimiento de Supervisión de recepción del equipo de cómputo		Hoja: 3 de 4

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD, ÁREA O PUESTO	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirector de Comunicaciones	1	Recibe notificación de la Dirección de Control Patrimonial, del proveedor adjudicado para la entrega del equipamiento adquirido de acuerdo al anexo técnico aprobado	Oficio
Subdirector de Comunicaciones	2	Verifica que cumplan con las características técnicas solicitadas a la Dirección de Control Patrimonial.	
Subdirector de Comunicaciones	3	Si no cumplen, se devuelven al proveedor para que entregue lo solicitado.	
Subdirector de Comunicaciones	4	En caso de que sí cumpla le notifica al analista especializado que registre los números de serie	Documento de registro de equipamiento
Analista Especializado	5	Registra el número de serie y entrega al subdirector el recibo de Entrega-Recepción	Recibo de Entrega-Recepción
Subdirector de Redes	6	Firma el recibo de Entrega-Recepción	Recibo de Entrega-Recepción
Analista Especializado	7	Configura e instala el software necesario	
Analista Especializado	8	Entrega el equipo al área solicitante	
Área Solicitante	9	Firma y entrega recibo al Analista especializado	Recibo
Analista Especializado	10	Entrega recibo al subdirector	Recibo
Subdirector de Redes	11	Firma el recibo y entrega al Analista Especializado	Recibo
Analista Especializado	12	Archiva el Recibo.	Recibo
	13	Fin	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Comunicaciones		
	MP-0221/09 Procedimiento de Supervisión de recepción del equipo de cómputo		Hoja:4 de 4

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibo de entrega de Equipamiento a las áreas solicitantes.  
Formato de registro de números de serie.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones		
	MP-0221/10 Procedimiento de Cedulación del Personal		Hoja: 1 de 6

**1. OBJETIVO**

Servir como medio de consulta para el personal a cargo de las actividades relacionadas con el proceso de cedulación del servidor público para su inscripción al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y que incluye la toma de datos biométricos (Voz, Fotos y Huellas).

**2. ALCANCE**

La Subdirección de Operaciones a través del área de Plataforma México, coordina y lleva a cabo el proceso de cedulación de los servidores públicos que laboran en el CESP, mediante el llenado de datos que se realizan con la Cédula de Inscripción, así como la toma de datos biométricos del mismo personal y del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, así como de Seguridad Privada.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Subdirector de Operaciones, es el responsable de la coordinación, control y distribución de este procedimiento.

El Director del Centro de Enlace informático, es el responsable de su revisión.

El Secretario Ejecutivo Estatal, es el responsable de la autorización del proceso y del compromiso del uso.

**4. MARCO JURÍDICO.**

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública de Campeche.

Políticas para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre Seguridad Pública generen las instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno.

Lineamientos del programa nacional de actualización de datos biométricos en el Registro Nacional de Seguridad Pública.

Lineamientos del Registro Nacional de Huellas Dactilares.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública.

CIB (Código de Identificación biométrica): Etiqueta con código de barras y número de control de Proceso (NCP), que sirve para identificar la información biométrica de una persona en la base de datos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones		
	MP-0221/10 Procedimiento de Cedulación del Personal		Hoja: 2 de 6

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.



**Cédula de inscripción:** Formato que debe ser llenado íntegramente para recopilar los datos de una persona que será incorporada al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**CUIP (Clave única de identificación permanente):** Clave asignada a toda persona que preste sus servicios en instituciones de Seguridad Pública o en las Empresas de Seguridad Privada.

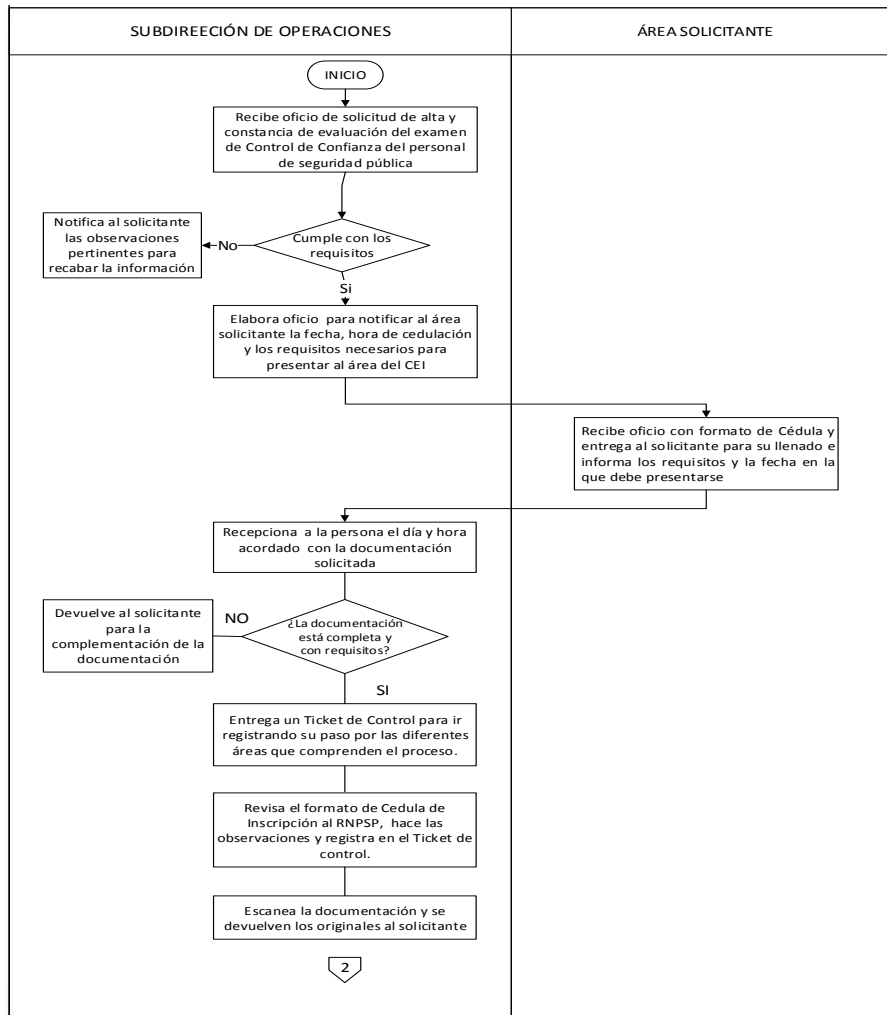
**Registro Biométrico:** Medio para identificar a una persona basado en sus características físicas a partir de sus huellas dactilares, huellas palmares, fotografías, voz y muestra de ADN.



**RNPSP (Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública):** Son los datos organizados y consultables, de carácter oficial, sobre las personas que participan directamente en actividades de seguridad, sea a través de institución pública o de una empresa de Seguridad Privada.

**Servidor Público:** Personal de Seguridad Pública, de carácter operativo o administrativo adscrito a las instituciones, corporaciones y entidades, en los tres órdenes de gobierno a realizar acciones de seguridad pública, así como, los datos de identificación del personal adscrito a corporaciones y empresas de seguridad privada.

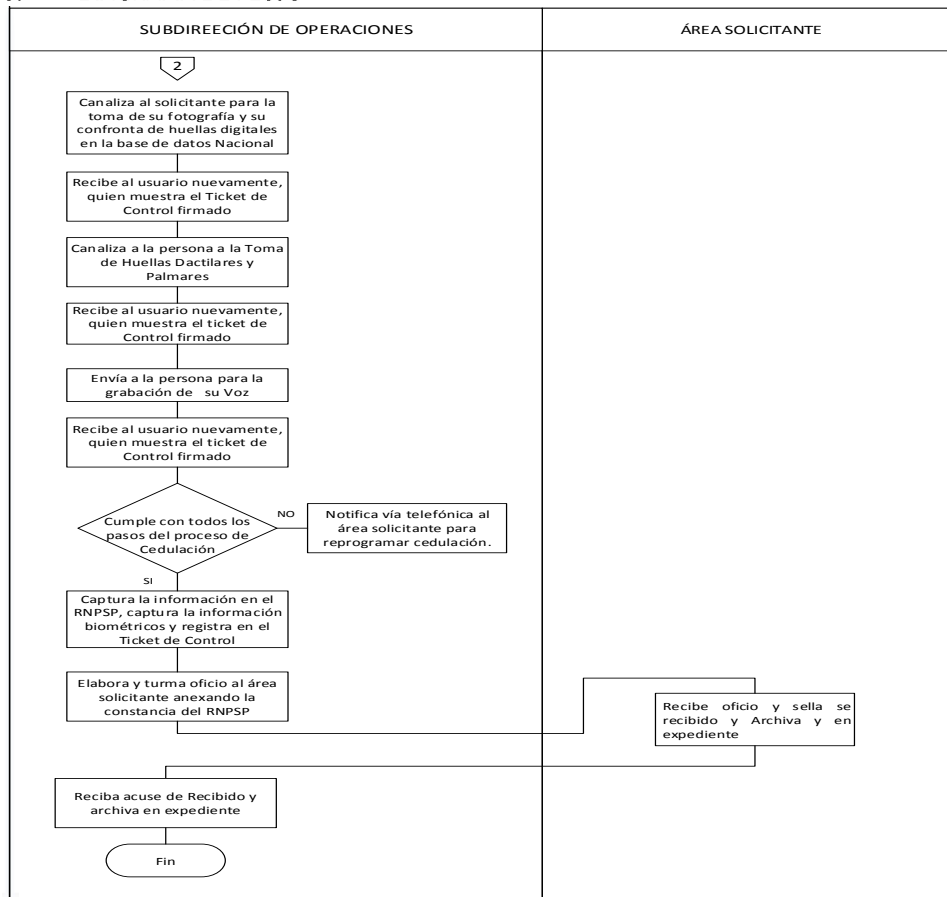
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones			Versión 1
	MP-0221/10 Procedimiento de Cedulación del Personal			Hoja: 3 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones			Versión: 1
	MP-0221/10 Procedimiento de Cedulación del Personal			Hoja: 4 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ  
Subdirector de Operaciones



REVISÓ  
Director del Centro de Enlace Informático

AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Mtro. Joaquín Enrique Camal Paat



Lic. Omar Renán López Valladares

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones		Versión: 1
	MP-0221/10 Procedimiento de Cedulación del Personal		Hoja: 5 de 6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Operaciones	1	Recibe oficio de solicitud de alta y constancia de evaluación del examen de Control de Confianza del personal de seguridad pública	
	2	Si no cumple con los requisitos notifica al solicitante las observaciones pertinentes para recabar información.	
	3	En caso de que si cumpla con los requisitos, elabora oficio para notificar, la fecha, hora de cedulación y los requisitos necesarios para presentar al área del CEI	
Área solicitante	4	Recibe oficio con formato de cedula y entrega al solicitante para su llenado e informa los requisitos y la fecha en la que debe presentarse	
Subdirección de Operaciones	5	Recibe a la persona el día programado y revisa que la documentación solicitada, esté completa.	
	6	En el caso de que la documentación no esté completa o no cumpla con los requisitos, notifica a la persona atendida para recabar información.	
	7	Entrega el Ticket de Control para el registro de su paso por las diferentes áreas del proceso.	Ticket de control
	8	Revisa el formato de Cedula de Inscripción al RNPS, realiza las observaciones y registra en el Ticket de control.	
	9	Escanea la documentación y devuelve los originales al solicitante	
	10	Canaliza al solicitante para su registro de huellas digitales y la toma de su fotografía	Cédula de Inscripción al RNPS
	11	Recibe al usuario nuevamente, quien muestra el ticket de Control firmado	
	12	Canaliza a la persona a la Toma de Huellas Dactilares y Palmares	
	13	Recibe al usuario nuevamente, quien muestra el Ticket de Control firmado	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro de Enlace Informático Subdirección de Operaciones		Versión: 1
	MP-0221/10 Procedimiento de Cedulación del Personal		Hoja: 6 de 6

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Operaciones	14	Envía a la persona para la grabación de su Voz	
	15	Recibe al usuario nuevamente, quien muestra el ticket de Control firmado	
	16	En caso de que no cumpla con todos los pasos del proceso de Cedulación, notifica via telefónica al área solicitante para reprogramar nuevamente la cedulación.	
	17	En caso de que haya realizado todos los pasos, captura la información en el RNPSP, así como la información biométricos y registra en el Ticket de Control	
	18	Elabora y turma oficio al área solicitante anexando la Constancia del RNPSP	Oficio de Cedulación
Área Solicitante	19	Recibe oficio y sella se recibido	
Subdirección de Operaciones	20	Recibe y archiva en expediente	
	21	Fin	

**8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Cédula única de Inscripción al RNPSP, incluye la ficha para la toma de huellas.  
Ticket de control de cedulación.  
Oficio de notificación a la dependencia de la fecha de cedulación.  
Lineamiento-RNPSP-V1\_2.

**9.- CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro de Estudios en Seguridad Pública Subdirección Académica		Versión: 1
	MP.0221/11 Autorización para el Uso de Instalaciones		Hoja: 1 de 3

**1.- OBJETIVO**

Fomentar las actividades académicas para mejorar el desempeño del personal involucrado en la seguridad pública.

**2.- ALCANCE**

El procedimiento describe desde el momento en que se solicitan las instalaciones para llevar a cabo cursos de capacitación a los elementos encargados de la seguridad pública, la preparación de las instalaciones, y del personal que apoyará en el buen funcionamiento de la misma, hasta la finalización del curso.

**3.- RESPONSABILIDADES**



El Subdirector Académico es el responsable de la coordinación de este procedimiento. Director del Centro de Estudios en Seguridad Pública, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

**4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

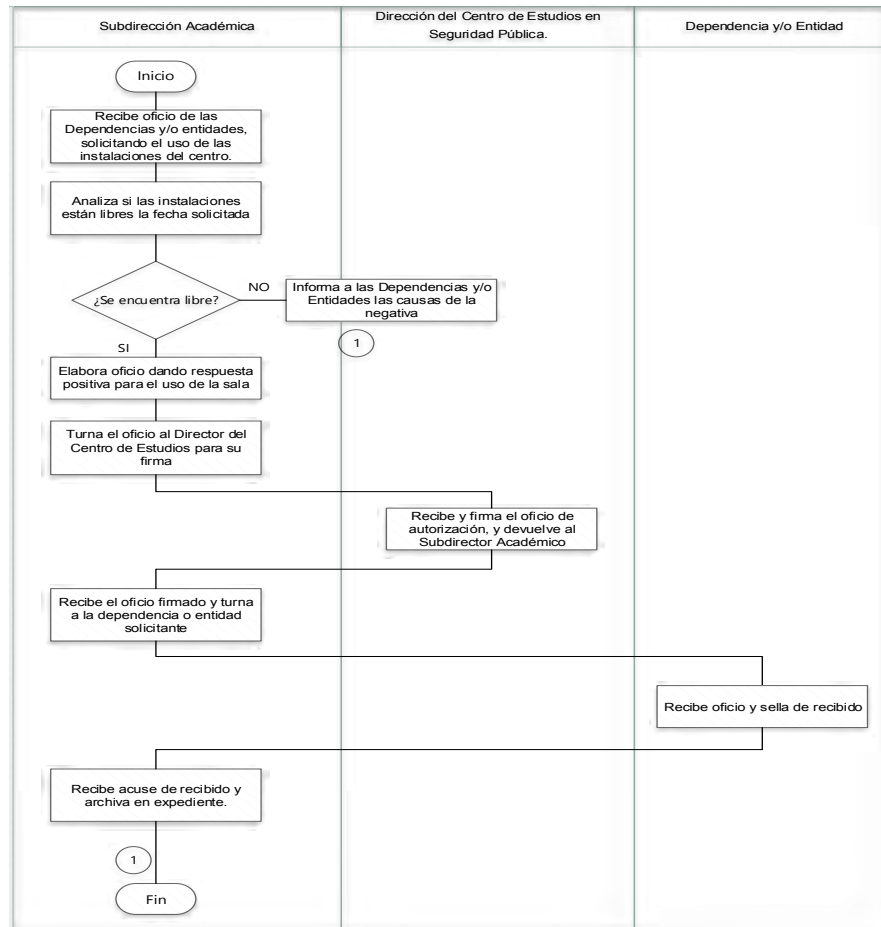
Manual de Organización del Consejo Estatal de Seguridad Pública  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Programa Rector de Profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública.

**5.- TERMINOLOGÍA**

SP: Seguridad Pública.  
CESP: Centro de Estudios en Seguridad Pública.  
CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública  
CO: Coordinación Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Centro de Estudios en Seguridad Pública Subdirección	MP.0221/11 Autorización para el Uso de Instalaciones		Hoja :2 de 3

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Analista Especializado



Revisó  
Encargado del Centro de  
Estudios en Seguridad  
Pública

Autorizó  
Secretario Ejecutivo del CESP

Psic. Mirza V. Colli Rodríguez

C. Manuel Olea Rivas

Ing. Fernando J. Bolivar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro de Estudios en Seguridad Pública Subdirección Académica		Versión: 1
	MP-0221/11 Procedimientos para la autorización del uso de las instalaciones		Hoja: 3 de 3



7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector Académico		Recibe oficio de las Dependencias y/o Entidades, solicitando el uso de las instalaciones del Centro	
		Analiza si está libre la fecha solicitada	
		En caso de la sala se encuentre ocupada, informa a la dependencia las causas de la negativa.	
		En caso de que la sala esté disponible, elabora el oficio dando respuesta positiva para el uso de la sala.	
		Turna el oficio al Director del Centro de Estudios para su firma.	
Director del Centro de Estudios en Seguridad Pública		Recibe y firma el oficio de autorización, y devuelve al Subdirector Académico.	
Subdirector Académico		Recibe el oficio firmado y turna a la dependencia y/o entidad solicitante	
Dependencia y/o Entidad		Recibe el oficio y sella de recibido.	
Subdirector Académico		Archiva en expediente	
		Fin del procedimiento	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Psicología		Versión: 1
	MP-0221/12 Procedimiento de Evaluación de Psicología		Hoja: 1 de 5

**1. OBJETIVO.**

Coordinar las acciones para aportar información relativa a los aspectos intelectuales y de comportamiento del evaluado, a fin de realizar una selección del personal idóneo y confiable que integra o integrará las instituciones.

**2. ALCANCE.**

El proceso del área de psicología va dirigido a todo el personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones policiales de Seguridad Privada, Pública Estatal, Municipal, de Fiscalía y Centros de Readaptación Social del Estado de Campeche.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Subdirector de Psicología es el responsable de la coordinación y supervisión de este procedimiento.

El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es el responsable de la autorización de este procedimiento.



**4. MARCO JURIDICO**

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche  
Lineamientos de la Portación de Arma de SEDENA  
Guía Técnica de Evaluación Psicológica del CNCA

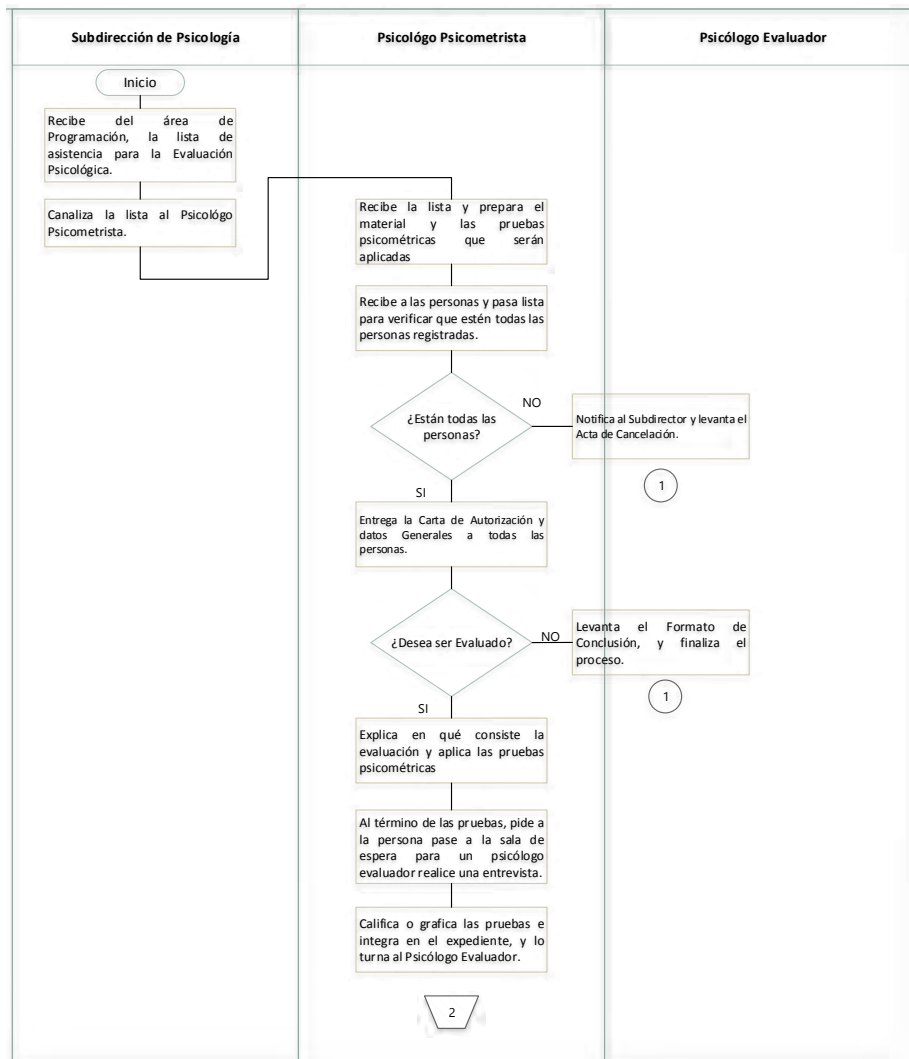
**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**



CNCA: Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

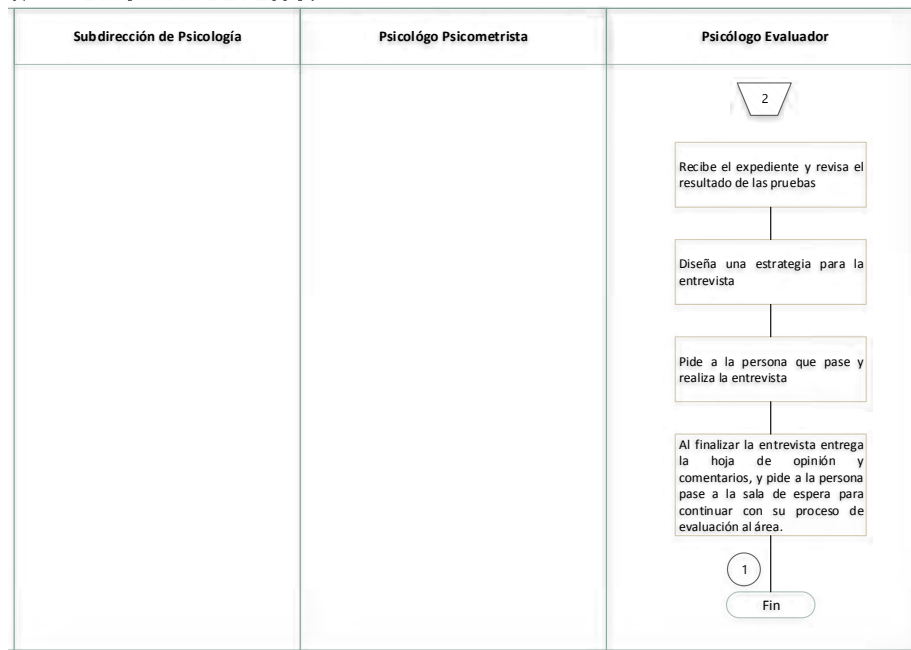
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Psicología		Versión: 1
	MP-0221/12 Procedimiento de Evaluación de Psicología		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Psicología		Versión: 1
	MP-0221/12 Procedimiento de Evaluación de Psicología		Hoja: 3 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área de Psicología

Lic. Esteban Rubén Díaz Trujeque

**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de Confianza

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal



**AUTORIZO**  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Psicología		Versión: 1
	MP-0221/12 Procedimiento de Evaluación de Psicología		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Psicología		Recibe del área de Programación la lista de asistencia para la Evaluación Psicológica	
		Canaliza la lista al Psicólogo Psico metrista	
Psicólogo Psico metrista		Recibe la lista y prepara el material y pruebas psicométricas que serán aplicadas.	
		Recibe a las personas y pasa lista para verificar que estén todas las personas registradas.	
		En caso de que no estén todas las personas, notifica al subdirector y levanta el Acta de Cancelación.	
		Si están todas las personas, les entrega la Carta de Autorización y datos generales	
		En caso de que no desee ser evaluado, levanta el Formato de Conclusión y finaliza el proceso.	
		Si acepta ser evaluado, explica en qué consiste la evaluación y aplica las pruebas psicométricas.	
		Terminadas las pruebas, pide a la persona pase a la sala de espera, para que un psicólogo evaluador realice su entrevista.	
		Califica o grafica las pruebas e integra al expediente y lo turna al Psicólogo Evaluador.	
Psicólogo Evaluador		Recibe el expediente y revisa el resultado de las pruebas.	
		Diseña una estrategia para la entrevista	
		Pide a la persona que pase y realiza la entrevista.	
		Al finalizar la entrevista entrega la hoja de opinión y comentarios y pide a la persona pase a la sala de espera para que continúe con su proceso de evaluación al área.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Psicología		Versión: 1
	MP-0221/12 Procedimiento de Evaluación de Psicología		Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
N/A.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
	MP-0221/13 Procedimientos de Investigación de Antecedentes.		Hoja: 1 de 5

**1. OBJETIVO.**

Coordinar las funciones para la investigación del personal que prestará sus servicios en las instituciones de seguridad pública, vigilando que el personal evaluado tenga buenas referencias y un perfil intachable, revisando para ello, diferentes fuentes estatales y federales.

**2.- ALCANCE.**

Aplicar la fase de investigación de antecedentes a todo el personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales de Seguridad Privada, Pública Estatal, Municipal, de Procuración de Justicia y de Readaptación Social del Estado de Campeche.

**3.- RESPONSABILIDADES.**

El Subdirector de Investigación Socioeconómica, es el responsable de la coordinación de este procedimiento.



El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

**4.- MARCO JURIDICO.**

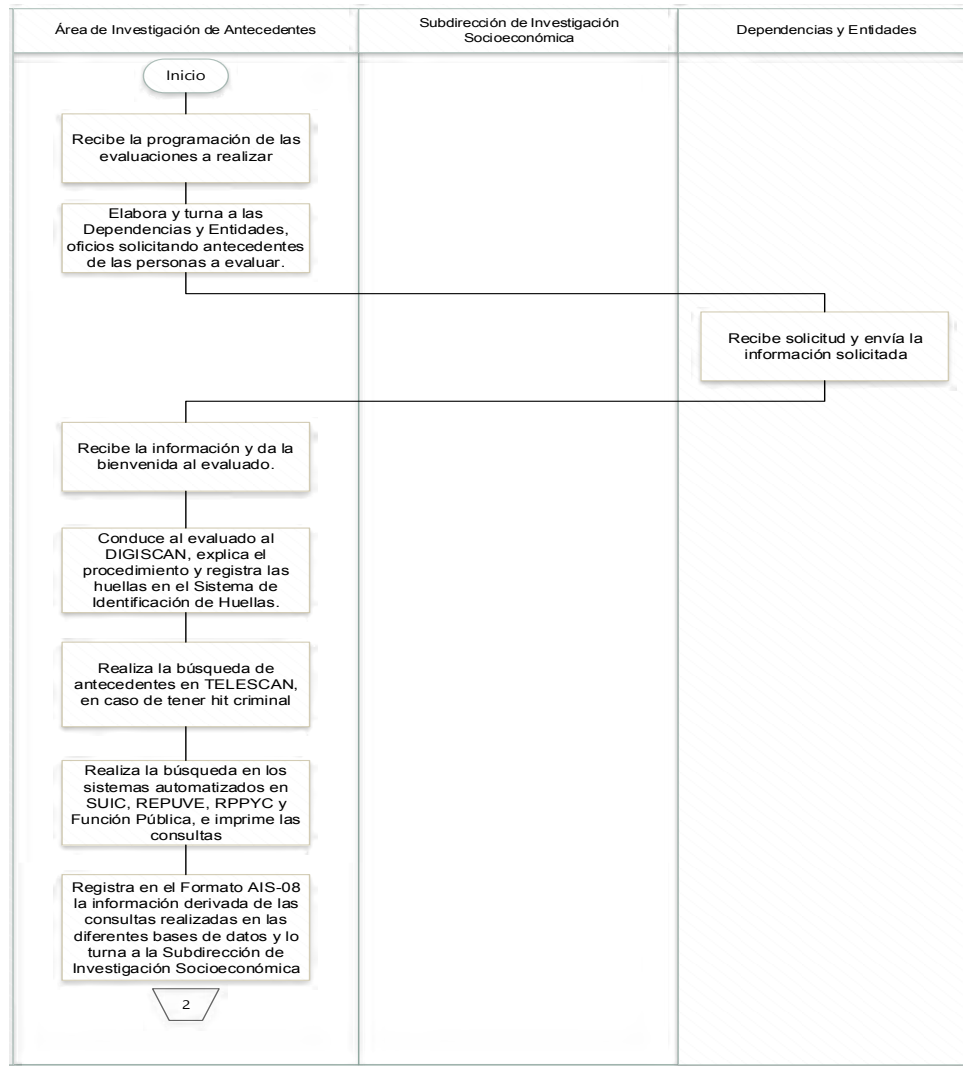
La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley Del Sistema Nacional De Seguridad Publica  
 Ley De Seguridad Pública Del Estado De Campeche



**5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
 ISE: Investigadores Socioeconómicos.  
 CERESO: Centro de rehabilitación social.  
 FGE: Fiscalía General del Estado.  
 SSP: Secretaria de Seguridad Pública.  
 SUIC: Sistema Único de Identificación Criminal.  
 TELESCAM: Estación de captura remota, es una PC especial por medio del cual se registra o se consulta información.  
 REPUVE: Registro Público Vehicular  
 RPPYC: Registro Público de la Propiedad y Comercio.  
 RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica.  
 DIGISCAN: Búsqueda rápida en una PC, especial del Sistema Automatizado de Identificador de Huellas Dactilares.

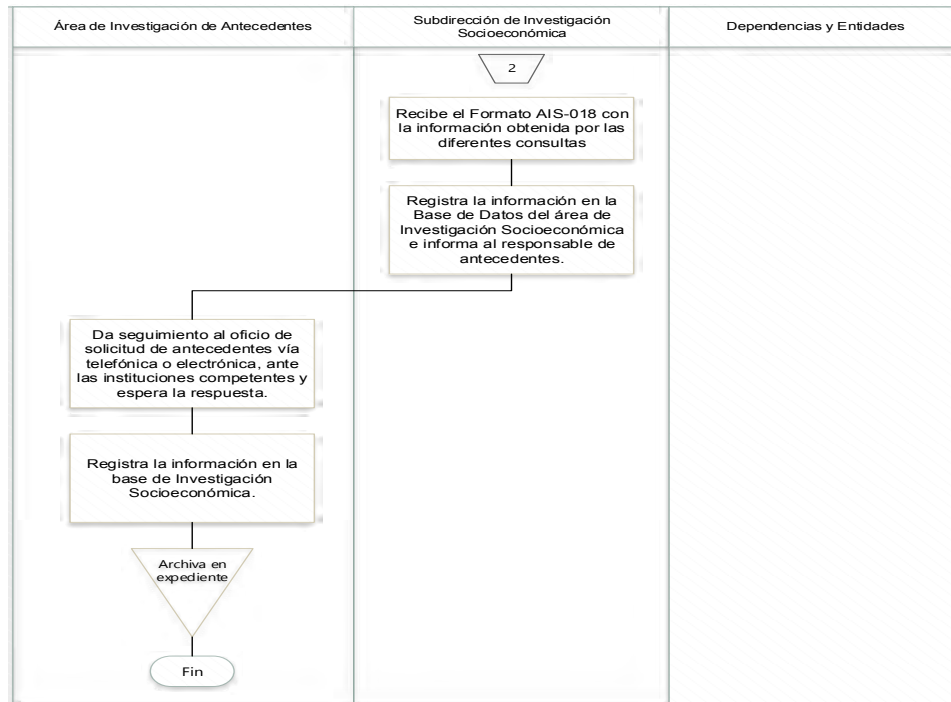
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica			Versión: 1
	MP-0221/13 Procedimientos de Investigación de Antecedentes.			Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza			Versión: 1
	Subdirección de Investigación Socioeconómica			Hoja:3 de 5
MP-0221/13 Procedimientos de Investigación de Antecedentes.				

6. DIAGRAMA DE FLUJO



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área de Investigación Socio Económica



Lic. Erik Jesús Brito Totosaus

**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal



**AUTORIZO**  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
	MP-0221/13 Procedimientos de Investigación de Antecedentes.		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Investigación Socioeconómica.	1	Recibe la programación de las evaluaciones, para el área de investigación socioeconómica	
	2	Elabora y turna a las Dependencias y Entidades (Ceresos del Estado, Fiscalía General, Comisión de Derechos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública), oficios de solicitud de antecedentes de los elementos a evaluar.	Oficios de solicitud
Dependencias y Entidades		Recibe solicitud y envía la información solicitada	
Investigador de Antecedentes	3	Recibe la información y da la bienvenida al evaluado	
	4	Conduce al evaluado al DIGISCAN, le explica el procedimiento, toma y registra las huellas de los dedos índices en el Sistema de Identificación de Huellas.	
	5	Realiza la búsqueda de antecedentes en aplicativos del TELESCAN (en caso de hit Criminal).	
	6	Realiza y profundiza la búsqueda en los sistemas automatizados SUIC, RNPSP, REPUVE, RPPYC y Función Pública de cada evaluado e imprime las constancias de cada consulta	
	7	Registra en el Formato AIS_018, la información derivada de las consultas realizadas en los diferentes sistemas SUIC, RNPSP, REPUVE, RPPYC, Secretaría de la Función Pública, Comisión de Derechos Humanos, Secretaría de Seguridad Pública, CERESOS del Estado y Fiscalía General del Estado, y envía a la Subdirección de Investigación Socioeconómica.	Formato AIS_018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica			Versión: 1
	MP-0221/13 Procedimientos de Investigación de Antecedentes.			Hoja: 5 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Investigación Socioeconómica	8	Recibe el formato AIS_018 con la información obtenida por las diferentes consultas	
	9	Registra la información en la Base de datos del Área de Investigación de Socioeconómica, e informa al responsable de la investigación de antecedentes.	
Investigador de Antecedentes	10	Da seguimiento al oficio de solicitud de antecedentes vía telefónica o electrónica, ante las instituciones competentes y espera la respuesta.	
	11	Registra la información derivada en la base de investigación socioeconómica.	
	12	Archiva toda la documentación en el expediente	
		FIN	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

9. LETRA DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso	Hoja: 1 de 8		

### 1. OBJETIVO

Identificar mediante el proceso de investigación socioeconómica el contexto social en el que se desenvuelve el evaluado (situación económica, patrimonial personal, familiar, social, laboral, económico, patrimonial y jurídico), que permita descartar o comprobar factores de riesgo.

### 2. ALCANCE.

Aplicar la evaluación de investigación socioeconómica a todo el personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales de Seguridad Privada, Pública Estatal, Municipal, de Procuración de Justicia y de Readaptación Social del Estado de Campeche.

### 3. RESPONSABILIDADES.

Subdirector de investigación Socioeconómica es el responsable de coordinar este procedimiento.



Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza es el responsable de autorizar el procedimiento.

### 4. MARCO JURIDICO.

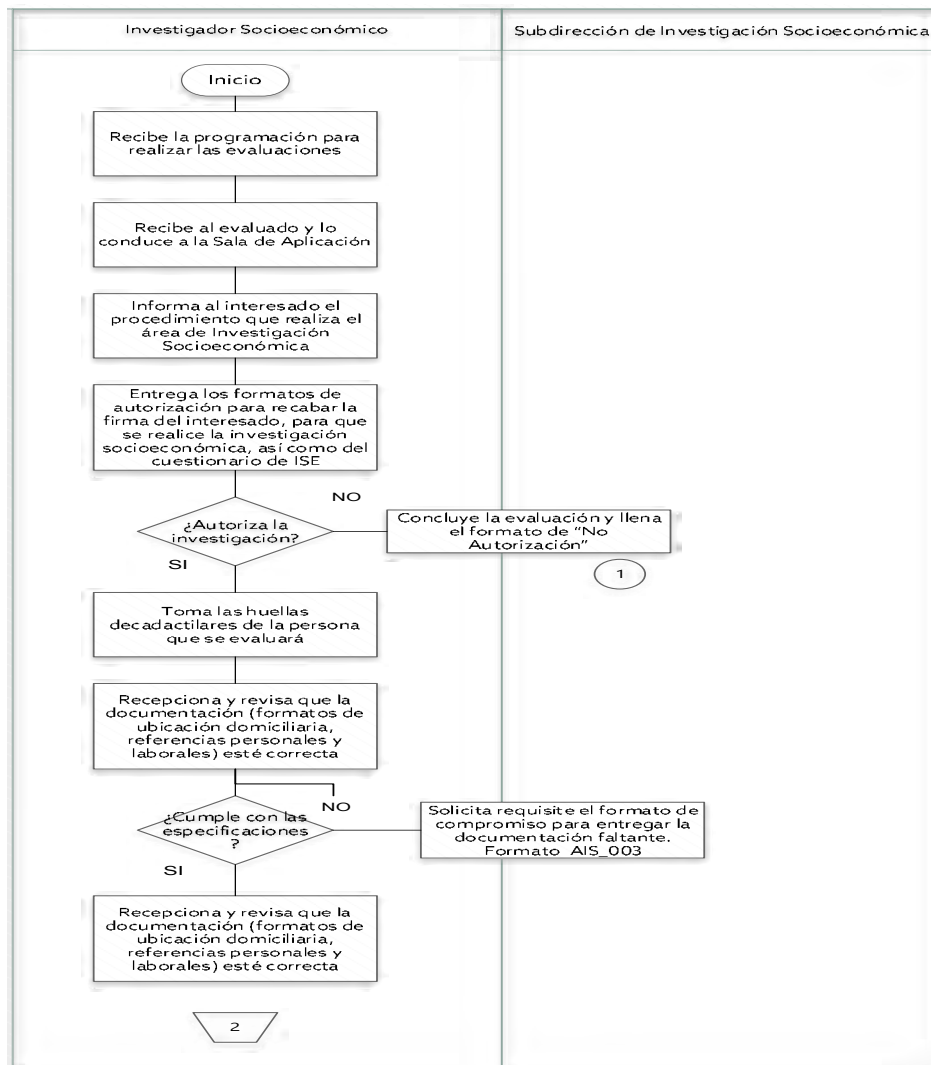
Artículo 21 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Del Sistema Nacional De Seguridad Publica  
Ley De Seguridad Pública Del Estado De Campeche



### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
SE: Investigadores Socioeconómicos.  
CERESO: Centro de rehabilitación social.  
FGE: Fiscalía General del Estado.  
SSP: Secretaria de Seguridad Pública.  
SUIC: Sistema Único de Identificación Criminal.  
SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
ISE: Investigadores Socioeconómicos  
CSMN: Cartilla del Servicio Militar Nacional  
SEDENA: Secretaria de la Defensa Nacional  
SEMAR: Secretaria de Marina

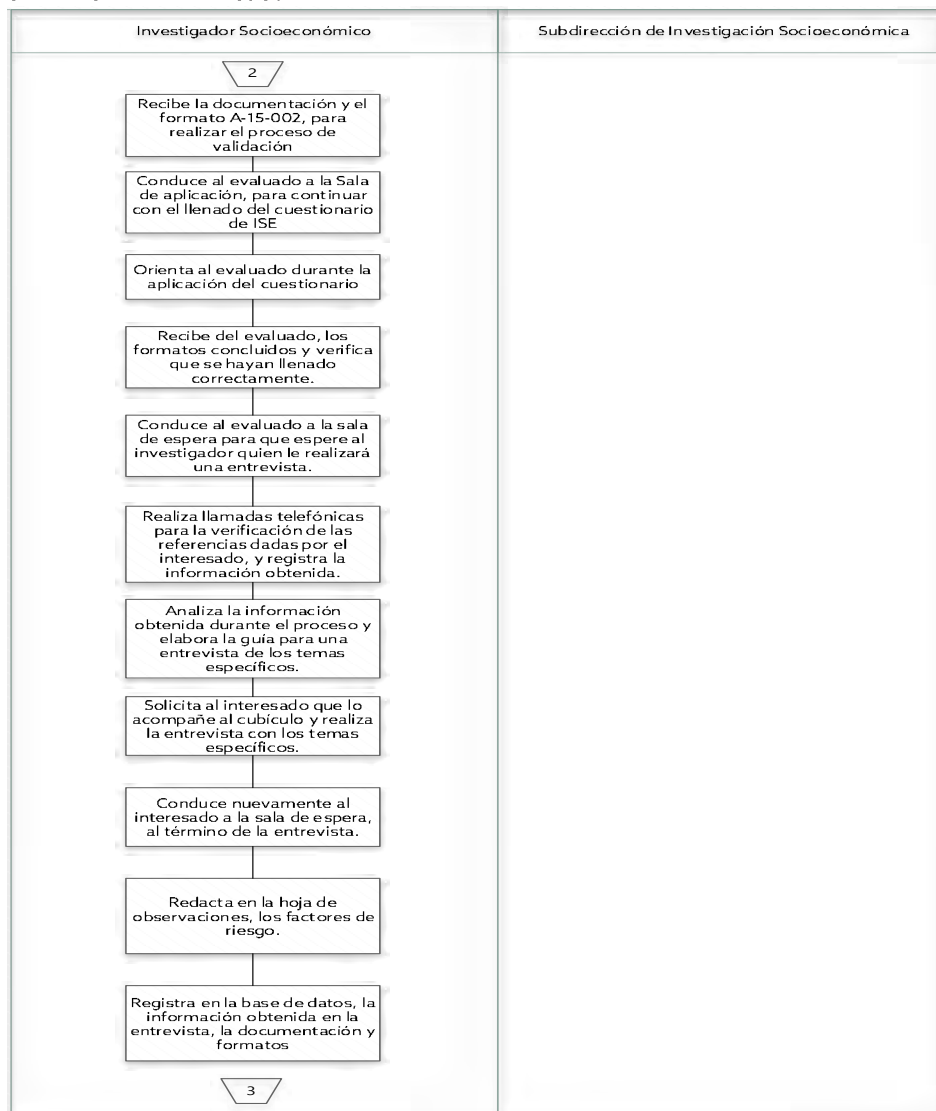
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión: 1
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso			Hoja:2 de 8

6 DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión: 1
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica	MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso		Hoja: 3 de 8

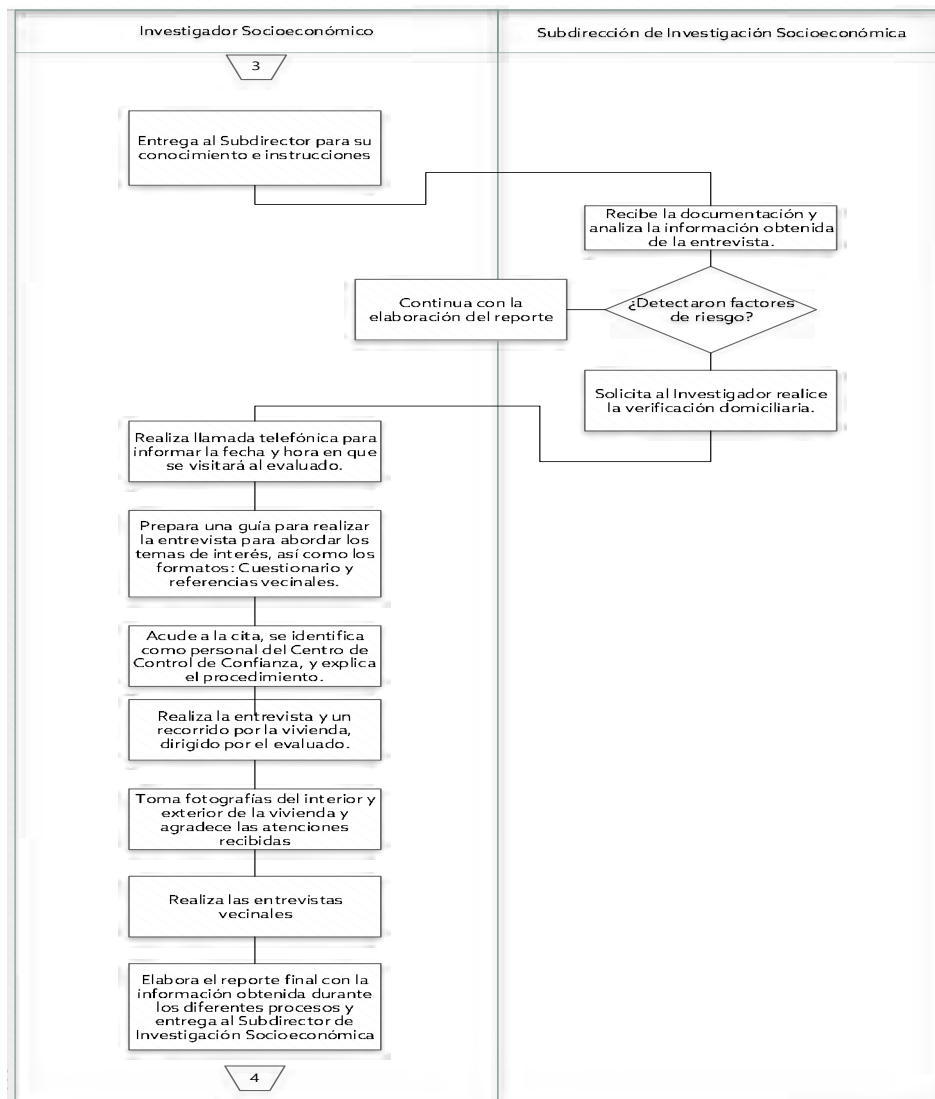
6 DIAGRAMA DE FLUJO.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión: 1
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso			Hoja:4 de 8

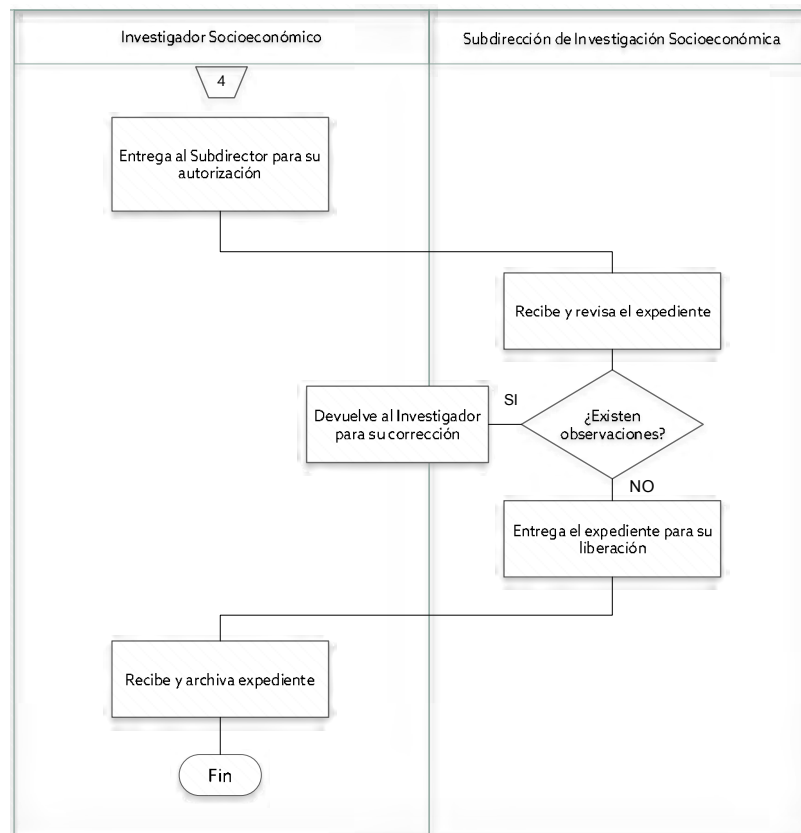
6 DIAGRAMA DE FLUJO.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica			Versión: 1
	MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso			Hoja: 5 de 8

6 DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ  
Subdirector del Área de  
Investigación Socio Económica



REVISÓ  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de Confianza

AUTORIZO  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

Lic. Erik Jesús Brito Totosaus



Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
	MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso		Hoja: 6 de 8

## 7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Investigador socioeconómico	1	Recibe la programación para realizar las evaluaciones	Programación
	2	Recibe al evaluado y lo conduce a la sala de espera	
	3	Informa al interesado el procedimiento que realiza el área de Investigación Socioeconómica	
	4	Entrega los formatos de autorización para recabar la firma del interesado, para que se realice la investigación socioeconómica, así como del cuestionario de ISE,	AIS_001
		En caso de no autorizar la evaluación, se dará por concluido el proceso y el evaluado tendrá que llenar el formato de No Autorización.	AIS_017
		Si autoriza la investigación, toma las huellas decadastrales de la persona que evaluará.	
	5	Recepciona y revisa que la documentación (formatos de ubicación domiciliaria, referencias personales y laborales) estén correctas.	Formatos AIS_004, AIS_005 Y AIS_006
		En caso de que no cumpla con las especificaciones, solicita el formato de compromiso para entregar la documentación faltante. Formato	AIS-003
	6	Si cumple con las especificaciones, recepciona y revisa que la documentación (formatos de ubicación domiciliaria, referencias personales y laborales) esté correcta.	
	7	Recibe la documentación y el formato A-15-002 (comprobante de estudios y CSMN), para realizar el proceso de validación.	A-15-002
	8	Conduce al evaluado a la sala de aplicación, para continuar con el llenado del cuestionario de ISE.	AIS_007
	9	Orienta al evaluado durante la aplicación del Cuestionario	AIS_007
10	Recibe del evaluado, los formatos concluidos y verifica que se hayan llenado correctamente	AIS_004, AIS_005, AIS_006 Y AIS_007	
11	Conduce al evaluado a la sala de espera, para que espere al investigador quien le realizará la entrevista.	Programación	
12	Realiza las llamadas telefónicas para la verificación de las referencias dadas por el interesado y registra la información obtenida.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
	MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso		Hoja: 7 de 8

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Investigador Socioeconómico	13	Analiza la información derivada de los formatos (Cuestionario, la Red de Vínculos y de los documentos del evaluado, información derivada del resultado de antecedentes, las referencias personales y laborales, así como las hojas de observaciones emitida por las otras áreas evaluadoras) y elabora guía de entrevista.	AIS_004, AIS_005, AIS_006, AIS_007, AIS_009 Y AIS_012, hoja de observaciones
	14	Solicita al interesado que lo acompañe al cubículo y realiza la entrevista con los temas específicos.	AIS_011
	15	Conduce nuevamente al interesado a la sala de espera, al término de la entrevista, para su próximo proceso.	Programación
	16	Redacta las hojas de observaciones y los factores de riesgos.	AIS_014
	17	Registra en la base de datos la información obtenida en la entrevista, la documentación y formatos.	Programación
	18	Entrega la documentación al subdirector para su conocimiento e instrucciones.	AIS_004, AIS_005, AIS_006, AIS_007, AIS_009 Y AIS_012, hoja de observaciones
Subdirector de Investigación Socioeconómica	19	Recibe la documentación y analiza la información obtenida de la entrevista, para ver si existen factores de riesgo.	
		En caso de que no haya detectado ningún factor de riesgo, continua con la elaboración del reporte.	
	20	En caso de que haya detectado algún factor de riesgo, solicita al investigador socioeconómico que realice la verificación domiciliaria.	
Investigador Socioeconómico	21	Realiza llamada telefónica para informar la fecha y hora en que se visitará al evaluado	Programación
	22	Prepara una guía para realizar la entrevista para abordar los temas de interés, así como los dos formatos cuestionario y referencias vecinales.	AIS_011 y, AIS_005,
	23	Acude a la cita, se identifica como personal del Centro de Evaluación de Control y Confianza, y explica el procedimiento.	AIS_011
	24	Realiza la entrevista y un recorrido por la vivienda dirigido por el evaluado.	AIS_011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica			Versión: 1
	MP-0221/14 Procedimientos de Investigación Socioeconómica y del Análisis de la Información del Proceso			Hoja: 8 de 8

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Investigador Socioeconómico	25	Toma las fotografías del interior y exterior de la vivienda y agradece las atenciones recibidas.	AIS_011
	26	Realiza las entrevistas vecinales.	AIS_008
	27	Elabora reporte final con la información obtenida durante el proceso y entrega al subdirector de investigación socioeconómica.	AIS_013
	28	Entrega al Subdirector el reporte final para su revisión, corrección y liberación del expediente.	AIS_013
Subdirección de Investigaciones Socioeconómica	29	Recibe y revisa el expediente.	
		En caso de que haya detectado alguna observación, la devuelve al Investigador para su corrección.	
		Si no encontró ninguna observación, entrega el expediente al investigador, para su liberación.	
Investigador socioeconómico	30	Recibe y archiva expediente.	Expediente
		Fin	

8 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

9 CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
	MP-0221/15 Procedimientos de Verificación de documentos oficiales.		Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Verificar la autenticidad de comprobante de estudios y Cartilla de Servicio Militar Nacional ante las instancias correspondientes.

2. ALCANCE.

Aplicar el proceso de validación documental a todo el personal en activo y de nuevo ingreso de las Instituciones Policiales de Seguridad Privada, Pública Estatal, Municipal, de Procuración de Justicia y de Readaptación Social del Estado de Campeche.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Investigación Socioeconómica, es el responsable de la coordinación de este procedimiento.



El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4 MARCO JURIDICO

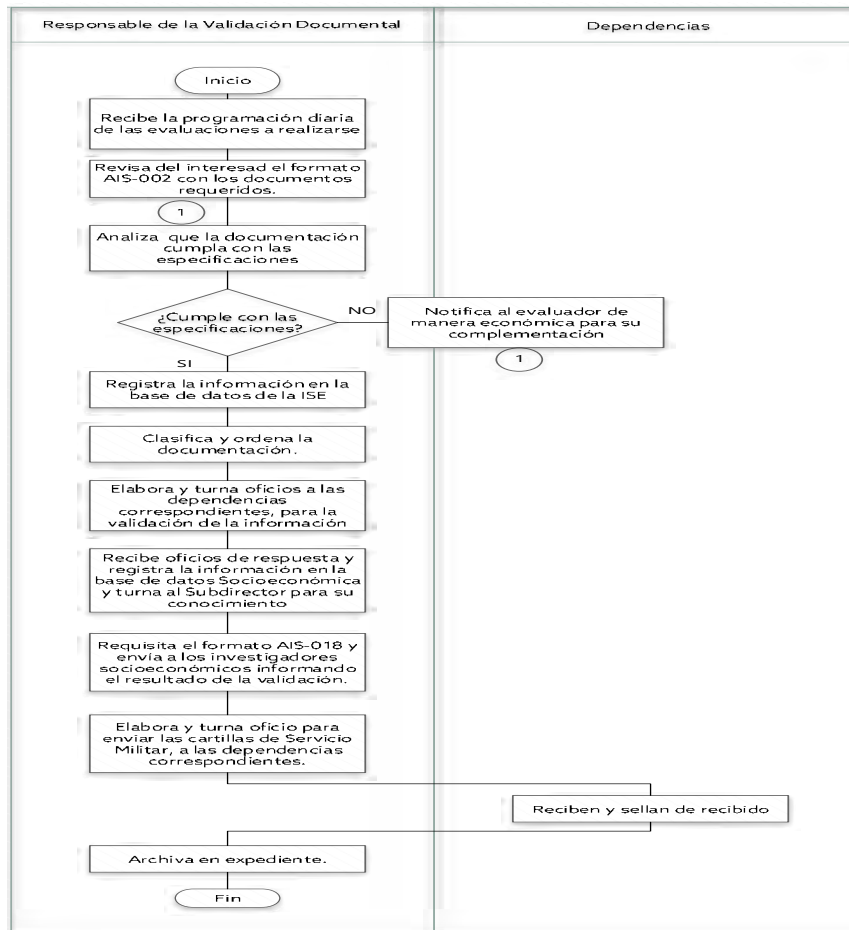
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Del Sistema Nacional De Seguridad Publica  
Ley De Seguridad Pública Del Estado De Campeche

5 TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.  
ISE: Investigadores Socioeconómicos  
CSMN: Cartilla del Servicio Militar Nacional  
SEDENA: secretaria de la Defensa Nacional  
SEMAR: secretaria de Marina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica	
	MP-0221/15 Procedimientos de Verificación de documentos oficiales.	Versión: 1  Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ  
Subdirector del Área de  
Investigación Socio Económica



REVISÓ  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de  
Confianza

AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

Lic. Erik Jesús Brito Totosaus



Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar  
Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
	MP-0221/15 Procedimientos de Verificación de documentos oficiales.		Hoja:3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Investigación Socioeconómica-	1	Recibe programación de las evaluaciones que se van a realizar y la distribuye entre los investigadores para su revisión.	Programación
Investigador Documental	2	Recibe del interesado, el formato AIS_002, (Comprobante de Ultimo Grado de Estudios, Cartilla del Servicio Militar y/o Credencial de portación de arma).	AIS_002
	3	Analiza si los documentos cumplen con las especificaciones para mandar a validar a las dependencias correspondientes.	CMNS y Comprobantes de estudios
	4	En caso de que no cumpla con las especificaciones, notifica al evaluador de manera económica, para su complementación.	
	5	Si la documentación cumple con las especificaciones, registra en la base de datos la información derivada por el formato AIS_002, (Comprobante de Ultimo Grado de Estudios, Cartilla del Servicio Militar y/o Credencial de portación de armas) en la base de datos de investigación Socioeconómica.	AIS_002 Base de datos
	6	Clasifica y ordena la documentación: CMNS y Comprobantes de estudios	
			Elabora y turna oficios de Solicitud de la Validación de los comprobantes de estudio y de la cartilla del Servicio Militar, a las dependencias correspondientes según sea el caso.
Dependencias	7	Reciben la documentación y envían respuesta al CESP con la documentación validada.	
Investigador Documental	6	Recibe oficios de respuesta y registra la información en la base de datos Socioeconómica y turna al Subdirector para su conocimiento	
Investigador Documental	7	Requisita el formato AIS-018 y envía a los Investigadores Socioeconómicos, informando el resultado de la validación.	AIS_008
Investigador Documental	9	Elabora y turna oficio para enviar las cartillas de Servicio Militar a las dependencias correspondientes (FGE y SSP).	AIS_018, CMNS y Comprobantes de estudios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Investigación Socioeconómica		Versión: 1
MP-0221/15 Procedimientos de Verificación de documentos oficiales.	Hoja: 4 de 4		



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dependencia	10	La dependencia recibe sella de recibido.	AIS_018
Investigador Documental	11	Archiva en expediente la documentación	
		Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.  
 N/A

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Poligrafía		Versión: 1
	MP-0221/16 Procedimiento de la Evaluación Poligráfica		Hoja:1 de 3

#### 1. OBJETIVO

Fortalecer los niveles de confiabilidad y seguridad que demanda la institución, mediante la identificación de personal confiable, cuyos principios y valores sean acordes a los institucionales, mediante una guía metodológica que permita homologar el procedimiento técnico de la evaluación poligráfica y con esto garantizar su correcta aplicación.

#### 2. ALCANCE.

El personal del área de Poligrafía del C3, al dotarlos de una herramienta de trabajo que asegure la aplicación del procedimiento apegado a los Lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, la American Polygraph Association, la Escuela Nacional de Poligrafía y el Centro Nacional de Inteligencia.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector del Área de poligrafía del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

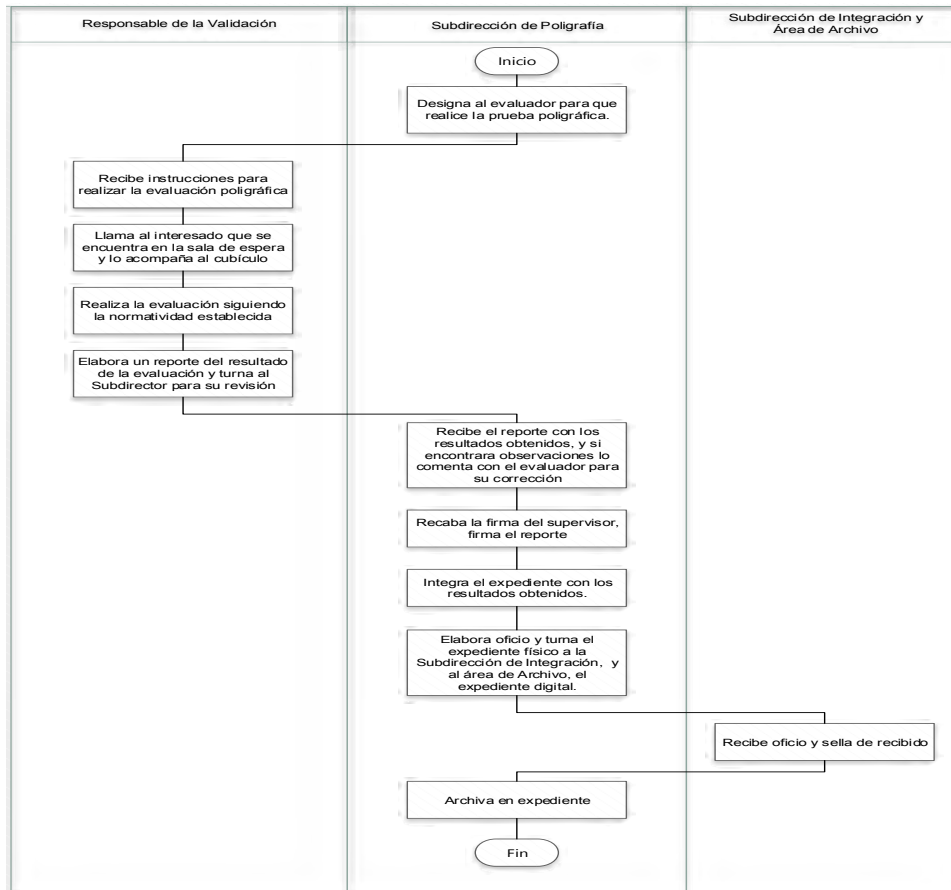
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza  
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad  
Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.  
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

#### 5 TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

CNCA: Centro Nacional de Certificación y Acreditación  
APA la American Polygraph Association  
ENP; Escuela Nacional de Poligrafía  
CNI: Centro Nacional de Inteligencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Poligrafía	Versión: 1	
MP-0221/16 Procedimiento de la Evaluación Poligráfica		Hoja: 2 de 3	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área Poligrafía  
del Centro Estatal de Evaluación  
y Control de Confianza

Lic. Orlando Ismael Limón Cen

**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de  
Confianza

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

Ing. Fernando José Bolívar  
Galera



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Poligrafía		Versión: 1
MP-0221/16 Procedimiento de la Evaluación Poligráfica	Hoja: 3 de 3		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Poligrafía	1	Designa al evaluador para que realice la prueba poligráfica.	
Responsable de la Validación	2	Recibe instrucciones para realizar la evaluación poligráfica	
	3	Llama al interesado que se encuentra en la sala de espera y lo acompaña al cubículo	
	4	Realiza la evaluación siguiendo la normatividad establecida	
	5	Elabora un reporte del resultado de la evaluación y turna al Subdirector para su revisión	
Subdirección de Poligrafía	6	Recibe el reporte con los resultados obtenidos, y si encontrara observaciones lo comenta con el evaluador para su corrección	
	7	Recaba la firma del supervisor, firma el reporte	
	8	Integra el expediente con los resultados obtenidos.	
	9	Elabora oficio y turna el expediente físico a la Subdirección de Integración, y al área de Archivo, el expediente digital.	
Subdirección de Integración y Área de Archivo	10	Recibe oficio y sella de recibido	
Subdirección de Poligrafía	11	Archiva en expediente	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Medica Toxicológica		Versión: 1
MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica	Hoja: 1 de 7		

### 1. OBJETIVO

Mantener personal confiable y capacitado para sus funciones como servidores públicos, detectando enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales mediante diversos estudios y análisis, a todo el personal que comprenda funciones de Seguridad Pública del Estado de Campeche para nuevo ingreso y/o permanencia.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento va dirigido a todo el personal que forme parte de la Seguridad del Estado de Campeche en las diversas instituciones dedicadas al bienestar de la ciudadanía.

### 3. RESPONSABILIDADES

El Subdirector Médico Toxicológico, es el responsable de la coordinación de este procedimiento.  
El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 21 párrafos 9 y 10 artículo 4 y 123),

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública (artículo 7º, 39, 40, 108)

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche. (artículo 13, capítulo VI, artículo 52 y 107)

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche (artículo 47, 48 Y 50)

Ley General de Salud

Acuerdo Nacional por la seguridad, justicia y legalidad

Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza

### 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.

Anamnesis: conjunto de datos que se recogen en la historia clínica de un paciente con objetivo de diagnóstico



BHC: Biométrica Hemática o Hemograma es un estudio de rutina

QS: Química sanguínea, es la medición de los componentes químicos disueltos en la sangre.

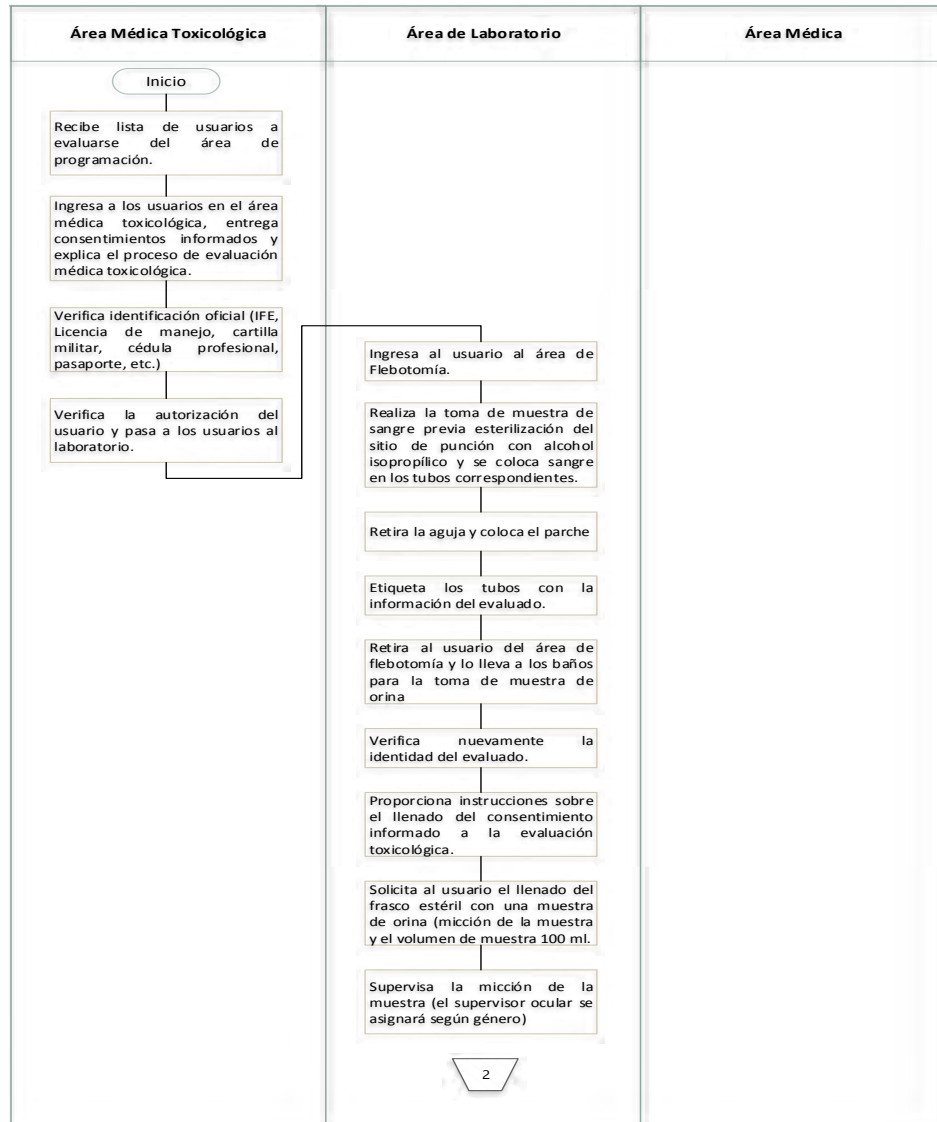
Flebotomía: Procedimiento de extracción de sangre desde una vena periférica

Somatometría: es el conjunto de maniobras para obtener medidas precisas de las ideas corporales de una persona.

Test de Audit: Test de identificación de los trastornos debidos al consumo de alcohol.

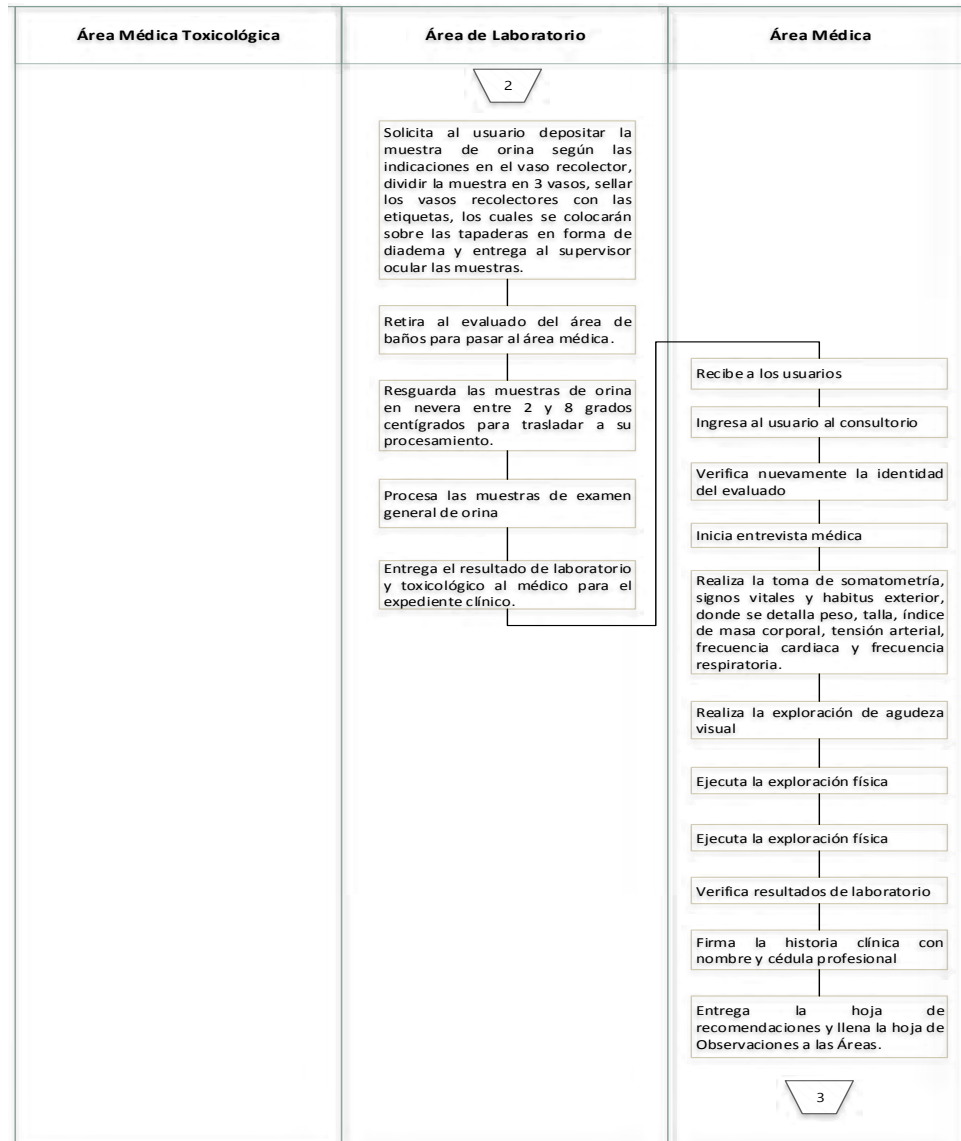
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Medica Toxicológica	Versión: 1	
	MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica	Hoja:2 de 7	



6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Medicina Toxicológica	
	MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica	Versión: 1  Hoja: 3 de 7

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Medica Toxicológica			Versión: 1
	MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica			Hoja: 4 de 7

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ  
Subdirector del Área Médica  
Toxicológica

Lic. Hector Orlando Patron  
Osorno

REVISÓ  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de  
Confianza

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal



AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

Ing. Fernando José Bolívar  
Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Medica Toxicológica		Versión: 1
	MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica		Hoja: 5 de 7



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AREA MEDICA TOXICOLOGICA	1	Recibe lista de usuarios a evaluarse del área de programación	
	2	Ingresa a los usuarios en el área médica toxicológica, entrega consentimientos informados y explica proceso de evaluación médica toxicológica.	
	3	Verifica identificación oficial (IFE, Licencia de manejo, cartilla militar, cedula profesional, pasaporte, etc.)	
	4	Verifica la autorización del usuario y pasa a los usuarios al laboratorio	
ÁREA DE LABORATORIO.	1	Ingresa al usuario al área de Flebotomía.	
	2	Realiza toma de muestra de sangre previa esterilización del sitio de punción con alcohol isopropílico y se coloca sangre en los tubos correspondientes	
	3	Retira la aguja y coloca parche	
	4	Etiqueta los tubos con la información del evaluado.	
	5	Retira al usuario del área de flebotomía y lo lleva a los baños para la toma de muestra de orina	
	6	Verifica nuevamente la identidad del evaluado	
	7	Proporciona instrucciones sobre el llenado del consentimiento informado a la evaluación toxicológica	
	8	Solicita al Usuario el llenado del frasco estéril con muestra de orina (micción de la muestra y el volumen de muestra 100 ml).	
	9	Supervisa la micción de la muestra (el supervisor ocular se asignará según género)	
	10	Solicita al usuario depositar la muestra de orina según las indicaciones en el vaso recolector, dividir la muestra en 3 vasos, Sellar los vasos recolectores con las etiquetas, los cuales se colocarán sobre las tapaderas en forma de diadema y Entrega al supervisor ocular las muestras.	
	11	Retira al evaluado del área de baños para pasar al área médica.	
	12	Resguarda muestras de orina en nevera entre 2 y 8 grados centígrado para trasladar a su procesamiento.	
	13	Procesa muestras de examen general de Orina y Toxicológicas	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Medica Toxicológica		Versión: 1
	MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica		Hoja: 6 de 7

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AREA DE LABORATORIO.	16	Entrega resultado de laboratorio y Toxicológico al médico para el expediente clínico.	
AREA MEDICA	1	Recibe a los Usuarios	
	2	Ingresa al usuario al consultorio	
	3	Verifica nuevamente la identidad del evaluado	
	4	Inicia entrevista médica	
	5	Realiza la toma de Somatometría, signos vitales y Habitus exterior, donde se detalla peso, talla, índice de masa corporal, tensión arterial, frecuencia cardiaca y frecuencia respiratoria.	
	6	Realiza exploración de agudeza Visual	
	7	Ejecuta la exploración Física.	
	8	Verifica resultados de Laboratorios	
	9	Firma la Historia Clínica con nombre y cédula profesional	
	10	Entrega hoja de Recomendaciones y llena hoja de Observaciones a las Áreas	
	14	Llena Hoja de Resultado de Examen Médico Integral	
AREA MEDICA TOXICOLOGICA	15	Retira del consultorio al Usuario	
	5	Retira al usuario del área médica toxicológica con recomendaciones y toma de huella	
		Fin	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión: 1
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Medica Toxicológica	MP-0221/17 Procedimiento de la Evaluación Médica Toxicológica		Hoja: 7 de 7

**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Consentimiento Informado para la realización de los análisis Clínicos	CCC/AMT/001
Consentimiento Informado para la realización de Examen Toxicológico	CCC/AMT/002
Resultado de Análisis Toxicológico	CCC/AMT/003
Cadena De Custodia	CCC/AMT/004
Consentimiento Informado para la Evaluación Médica	CCC/AMT/005
Historia Clínica	CCC/AMT/006
Resultado de Examen Integral	CCC/AMT/007
Hojas de Observaciones y Sugerencias del Examen Médico	CCC/AMT/008
Hoja de Observaciones y Sugerencias del Examen Toxicológico	CCC/AMT/009
Hoja de Observaciones y Sugerencias del Examen Radiológico	CCC/AMT/010
Hoja de Observaciones y Sugerencias del Examen Análisis Clínicos	CCC/AMT/011
Carta Compromiso	CCC/AMT/012
Carta de NO autorización del examen Médico	CCC/AMT/013
Carta de NO autorización del examen Toxicológico	CCC/AMT/013-1
Carta de NO autorización del examen Radiológico	CCC/AMT/013-2
Carta de NO autorización del Examen Análisis Clínicos	CCC/AMT/013-3
Test de Audit	CCC/AMT/014

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Integración de Resultados		Versión: 1
	MP-0221/18 Procedimientos de Emitir Resultado del Proceso de Evaluación		Hoja: 1 de 3

#### 1. OBJETIVO.

Dar a conocer los principales procesos que realiza el área de integración de Resultados, quien es la encargada de realizar un análisis global y emitir un resultado único de evaluación de control de confianza, el cual se sustenta en los elementos aportados por cada una de las áreas técnicas que aportan una conclusión contundente y objetiva.

#### 2. ALCANCE.

El manual de integración de resultados se elabora con la finalidad de detallar los procedimientos que se realizan en el área para la obtención del resultado único, con base en los insumos obtenidos en la Evaluación de Control de Confianza, el análisis de la información los parámetros para la toma de decisiones y la emisión del propio resultado, concluyendo en la elaboración del reporte integral.

Lo anterior brinda la información necesaria para fortalecer el proceso, reforzar el resultado único y la ponderación de riesgos.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector del Área de Integración de Resultados es el responsable de la coordinación, control y distribución de este procedimiento.

El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el responsable de la autorización de este procedimiento

#### 4. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP).

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.



LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CECC: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

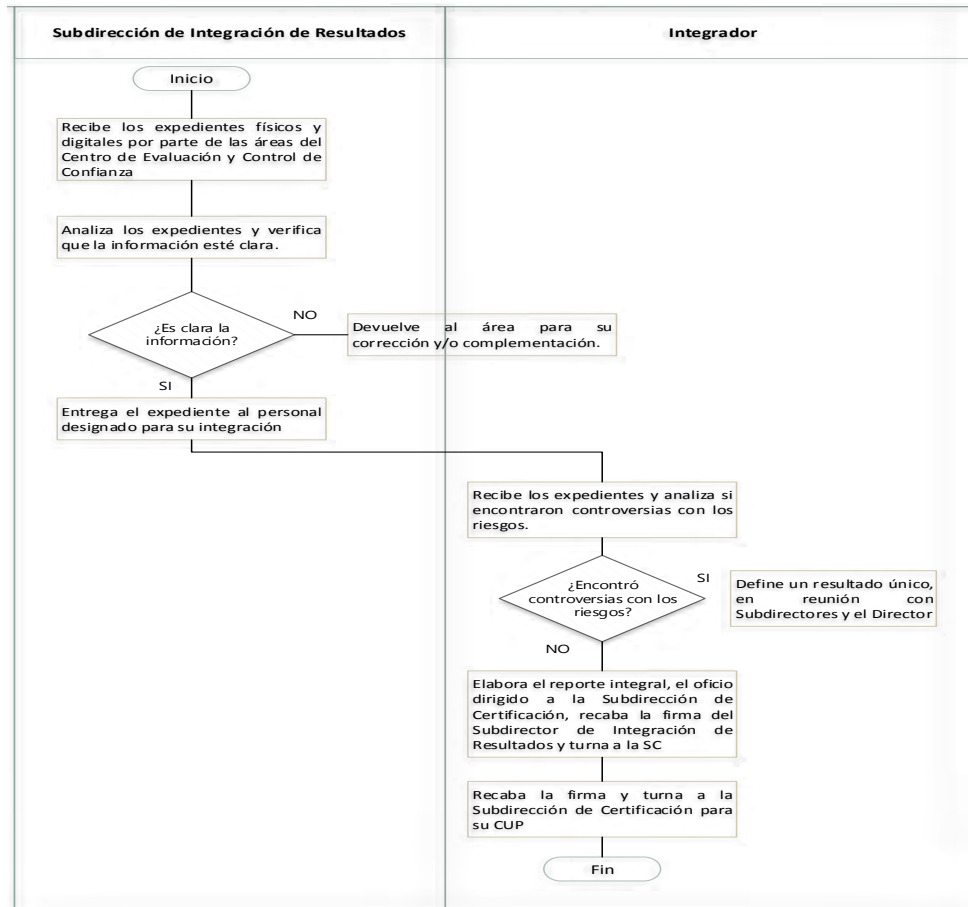
RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

CUP Certificado único Policial

SC Subdirección de Certificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Integración de Resultados	
	MP-0221/18 Procedimientos de Emitir Resultado del Proceso de Evaluación	Versión: 1  Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área de Integración de Resultado



**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Lic. Luis Ángel Rivera Que

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Integración de Resultados		Versión: 1
	MP-0221/18 Procedimientos de Emitir Resultado del Proceso de Evaluación		Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector de Integración de Resultados	1	Recibe los expedientes físicos y digitales por parte de las áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza	Expedientes
		Analiza los expedientes y verifica que la información esté clara.	
		En caso de que no sea clara, el integrador devuelve al área para su corrección y/o complementación.	
		Si la información está clara y no hay observaciones, entrega el expediente al personal designado para su integración	Expediente digital o físico
Integrador	3	Recibe los expedientes y analiza si encontraron controversias con los riesgos.	
		En caso de que se hayan encontrado controversias, se reúne con los Subdirectores de las áreas y el director, para definir un resultado único.	
		Si no encontraron controversias, elabora el reporte integral, el oficio dirigido a la Subdirección de Certificación, recaba la firma del Subdirector de Integración de Resultados y turna a la SC	
		Recaba la firma y se turna a la Subdirección de Certificación para su CUP.	
		Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
N/A

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Administrativo		Versión: 1
	MP-0221/19 Procedimiento de la Solicitud de Baja o de un bien.		Hoja: 1 de 3

**1. OBJETIVO.**

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles para el correcto funcionamiento del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento inicial cuando las áreas administrativas solicitan la baja de un bien mueble y concluye cuando reciben de parte de la SAIG el recibo de aceptación del bien.

**3. RESPONSABILIDADES.**

La Subdirectora Administrativa es la responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director del C3 es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo es el responsable de la autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Manual de Organización del Consejo Estatal de Seguridad Pública.



**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

Apps del Gobierno del Estado: Página donde se realiza solicitud de bajas.

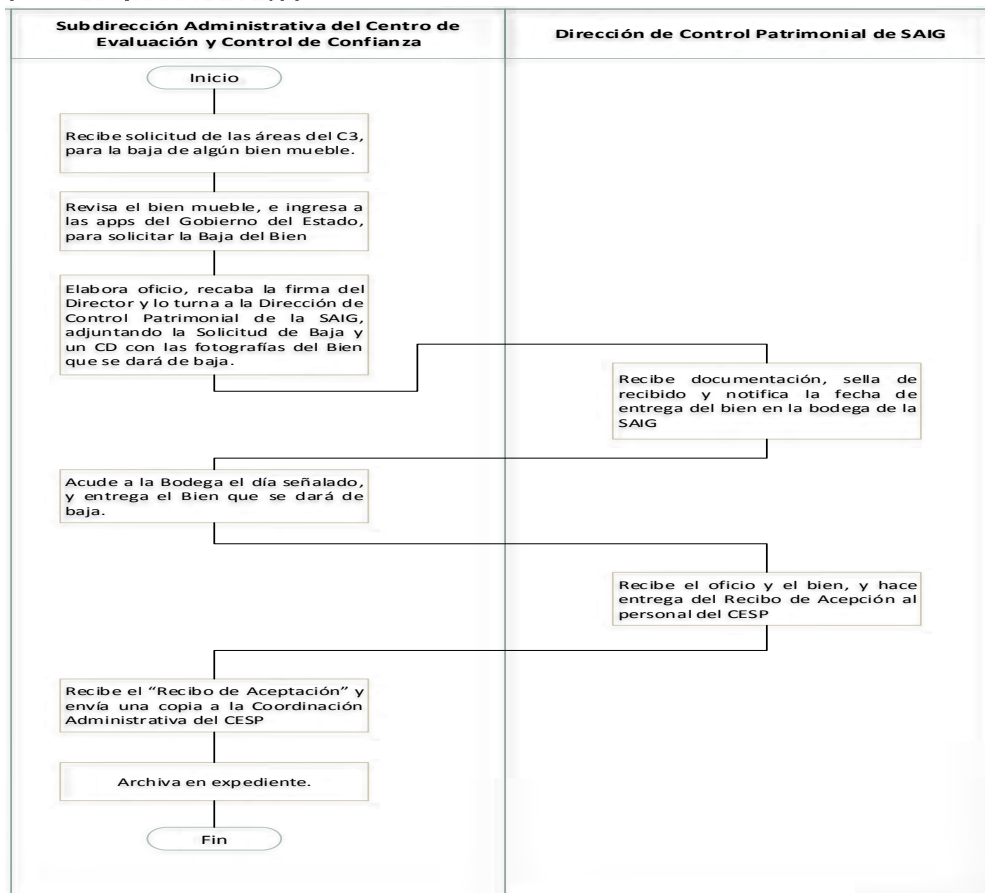
Control Patrimonial: Área que se encarga de los bienes muebles del Gobierno del Estado.

DCP: Dirección de Control Patrimonial

SAIG Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Administrativo	
	MP-0221/19 Procedimiento de la Solicitud de Baja de un bien.	Versión: 1  Hoja: 2 de 3

6 DIAGRAMA DE FLUJO



**ELABORÓ**  
Encargada del Área Administrativo del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza



**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Lic. Susana Estrada Trinidad

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Administrativa		Versión: 1
	MP-0221/19 Procedimiento de la Solicitud de Baja de un bien.		Hoja: 3 de 3

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector Administrativo		Recibe solicitud de las áreas del C3, para la baja de algún bien.	
	1	Después de revisar el bien, ingresa a las apps del Gobierno del Estado para solicitar la Baja del Bien.	Solicitud de Baja o Transferencia
	2	Elabora oficio, recaba la firma del director y lo turna a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, adjuntando la Solicitud de Baja y un CD con las fotografías del bien que se dará de baja.	
Dirección de Control Patrimonial SAIG		Recibe documentación, sella de recibido y notifica la fecha de entrega del bien en la bodega de la SAIG	
Subdirector Administrativo		Acude a la bodega con el bien que se dará de baja en la fecha programada, y hace la entrega del bien.	
Dirección de Control Patrimonial SAIG		Recibe oficio y el bien, y entrega el recibo de aceptación al personal del CESP	
Subdirector Administrativo		Recibe el "Recibo de Aceptación" y envía una copia a la Coordinación Admva. Del CESP.	
		Archiva en expediente	
		Fin	

**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**



Solicitud de baja o transferencia.

Oficio de solicitud de baja o transferencia.

Formato de entrega de bienes a la bodega del estado de Campeche.

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Administrativo		Versión: 1
	MP-0221/20 Procedimiento de Solicitud de Material		Hoja: 1 de 3

#### 1 OBJETIVO

Dotar del material necesario por las diferentes áreas del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para que puedan cumplir con las metas y programas establecidos.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando las áreas administrativas Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Campeche solicitan materiales y concluye en el momento que la subdirección administrativa se los proporciona.

#### 3 RESPONSABILIDADES.



La Subdirectora Administrativa, es el responsable de coordinar este procedimiento.  
El Director del C3 es el responsable de la revisión de este procedimiento.  
El Secretario Ejecutivo es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4 MARCO JURÍDICO.

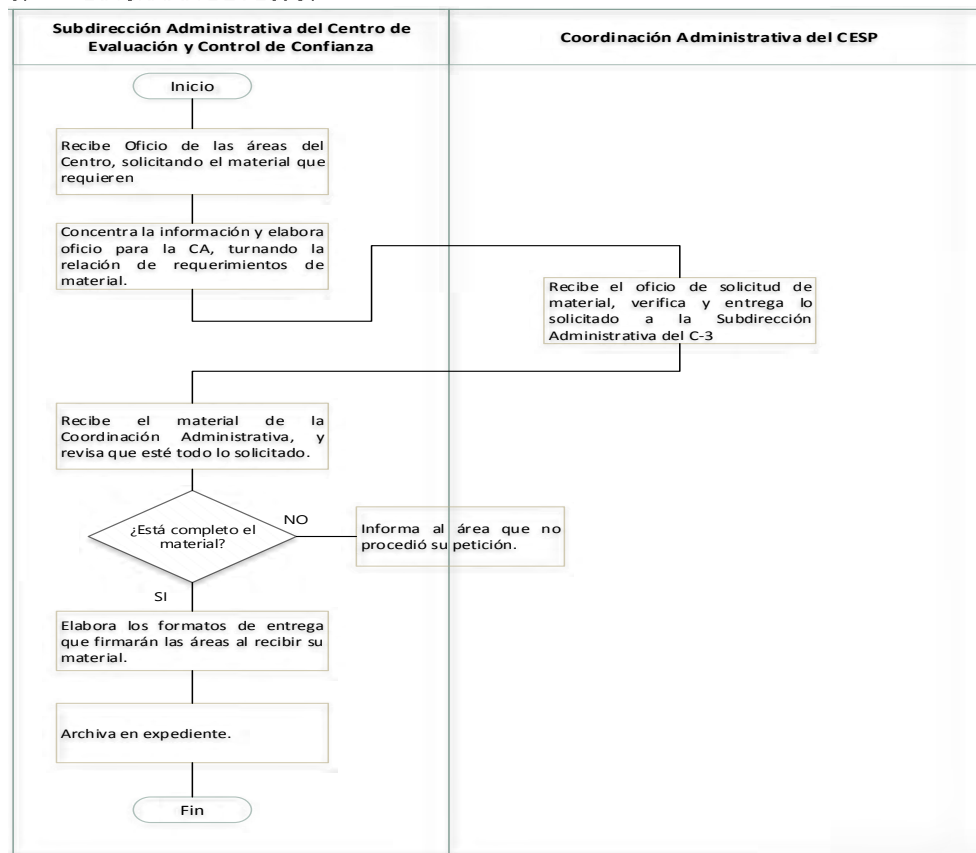
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Manual de Organización del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

#### 5 TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
CA: Coordinación Administrativa  
C3: Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Administrativo	
	MP-0221/20 Procedimiento de Solicitud de Material	Versión: 1 Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Encargada de la Subdirección del Área Administrativo del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza



**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Lic. Susana Estrada Trinidad

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Administrativa		Versión: 1
	MP-0221/20 Procedimiento de Solicitud de Material		Hoja:3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección administrativa.		Recibe oficio de las áreas del Centro, con la solicitud de requerimiento de materiales.	oficio de solicitud
		Concentra la información y elabora y turna oficio a la Coordinación Administrativa del CESP, anexando la relación de requerimientos del material.	
Coordinación Administrativa del CESP		Recibe oficio de solicitud de material, verifica y entrega el material solicitado a la Subdirección Administrativa del C3	
Subdirección Administrativa.		Recibe el material de la Coordinación Administrativa, y revisa que esté todo el material solicitado.	formato de entrega de material
		En caso de que no esté completo, notifica al área solicitante que no procedió su solicitud.	
		En caso de que el material esté completo, elabora los formatos de entrega y los responsables de las áreas firman de recibido.	
		Archiva en expediente.	
		Fin	

8. FORMATO E INSTRUCTIVOS

Oficio de entrega de material.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Certificación		Versión: 1
MP-0221/21 Procedimientos del Informe de Resultado de Control de Confianza	Hoja: 1 de 3		

**1. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos para la elaboración y/o actualización del documento denominado Informe de Resultado de Control de Confianza, con la finalidad de notificar al Titular de la Institución de Seguridad Pública los resultados del proceso de evaluación y la acreditación del personal evaluado.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable para todos los integrantes que conforman el área de Certificación, apegándose al manual descrito para cumplir con las normas y disposiciones que regulan las actividades del área.

**3. RESPONSABILIDADES.**

El Subdirector del Área de Certificación es el responsable de la coordinación, control y distribución de este procedimiento.

El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el responsable de la autorización de este procedimiento

**4. MARCO JURIDICO.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP).

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

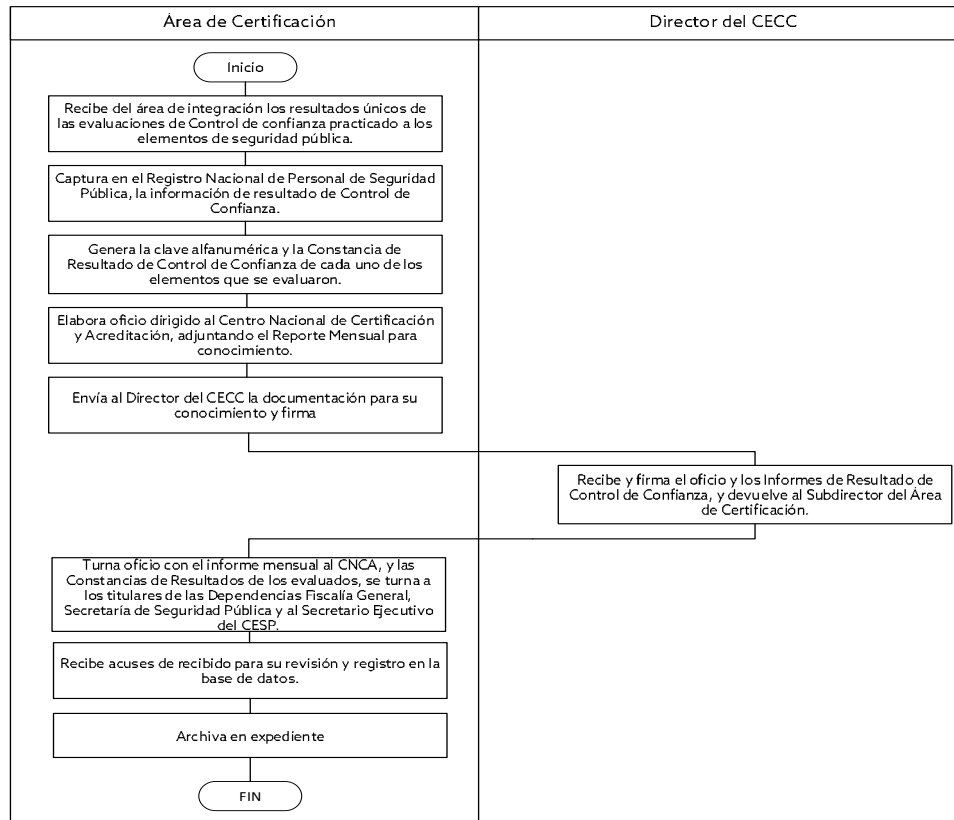
LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

CECC: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Certificación	
	MP-0221/21 Procedimientos del Informe de Resultado de Control de Confianza	Versión: 1  Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área de certificación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza



**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

**AUTORIZO**  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Lic. Reynaldo Omar Garma Rueda

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Certificación		Versión: 1
	MP-0221/21 Procedimientos del Informe de Resultado de Control de Confianza		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector del Área de Certificación	1	Recibe del área de integración los resultados únicos de las evaluaciones de Control de confianza practicado a los elementos de seguridad pública.	Oficio
	2	Captura en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, la información de resultado de Control de Confianza.	Plataforma México
	3	Genera la clave alfanumérica y la Constancia de Resultado de Control de Confianza de cada uno de los elementos que se evaluaron.	Formato
	4	Elabora oficio dirigido al Centro Nacional de Certificación y Acreditación, adjuntando el Reporte Mensual para conocimiento.	Oficio
	5	Envía al Director del CECC la documentación para su conocimiento y firma	Oficio y Constancias de Resultado
Director del CECC	6	Recibe y firma el oficio y los Informes de Resultado de Control de Confianza, y devuelve al Subdirector del Área de Certificación.	Oficio
Subdirector del Área de Certificación	7	Turna oficio con el informe mensual al CNCA, y las Constancias de Resultados de los evaluados, se turna a los titulares de las Dependencias Fiscalía General, Secretaría de Seguridad Pública y al Secretario Ejecutivo del CESP	Constancias de Resultado
	8	Recibe acuses de recibido para su revisión y registro en la base de datos.	Constancias de Resultado
	9	Archiva en expediente.	Expediente

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.  
N/A

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Certificación	MP-0221/22 Procedimientos del Certificado Único Policial	

**1. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos para la elaboración y/o actualización del documento denominado Certificado Único Policial, con la finalidad de notificar al Titular de la Institución de Seguridad Pública los resultados del proceso de evaluación y la acreditación del personal evaluado.

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable para todos los integrantes que conforman el área de Certificación, apegándose al manual descrito para cumplir con las normas y disposiciones que regulan las actividades del área.

**3. RESPONSABILIDADES.**

El Subdirector del Área de Certificación es el responsable de la creación, modificación, control y distribución de este procedimiento.

El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el responsable de la autorización de este procedimiento

**4. MARCO JURIDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP).

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.



**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CUP: Certificado Único Policial.

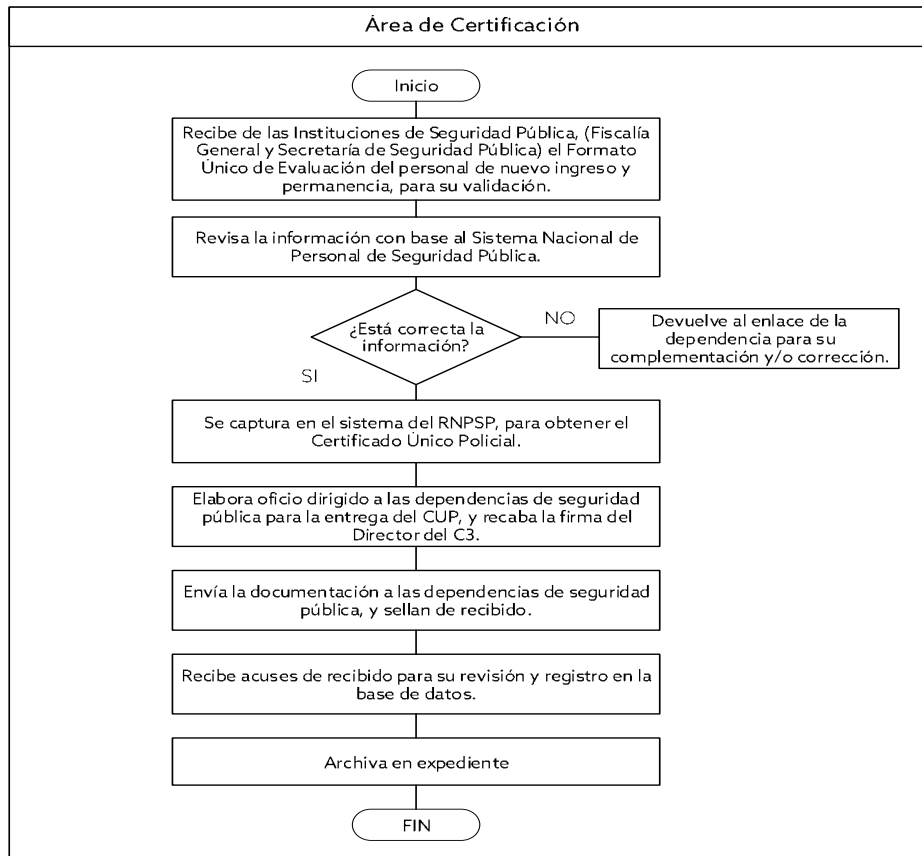
LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

CECC: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Certificación	
	MP-0221/22 Procedimientos del Certificado Unico Policial	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área de  
certificación del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de Confianza

**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de Confianza

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

Lic. Reynaldo Omar Garma Rueda

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Certificación		Versión: 1
	MP-0221/22 Procedimientos del Certificado Único Policial		Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector del Área de Certificación	1	Recibe de las Instituciones de Seguridad Pública, (Fiscalía General y Secretaría de Seguridad Pública) el Formato Único de Evaluación del personal de nuevo ingreso y permanencia, para su validación.	Formato
	2	Revisa la información con base al Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Plataforma México
	3	En caso de que no esté correcto, devuelve al enlace de la dependencia para su complementación y/o corrección.	Formato
	4	Si la información está correcta, se captura en el sistema del RNPSP, para obtener el Certificado Único Policial.	Plataforma México
	5	Elabora oficio dirigido a las dependencias de seguridad pública para la entrega del CUP, y recaba la firma del Director del C3.	Oficio
	6	Envía la documentación a las dependencias de seguridad pública, y sellan de recibido.	Certificado
	7	Recibe acuses de recibido para su revisión y registro en la base de datos.	Certificado
	8	Archiva en expediente.	Expediente

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.  
N/A

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Archivo		Versión: 1
	MP-0221/23 Procedimiento de Archivar Expedientes de Personal Evaluada		Hoja: 1 de 3

**1. OBJETIVO**

Garantizar la preservación y protección de los expedientes físicos de los evaluados de manera ordenada y clasificada, así como definir la metodología para la adecuada organización y administración de los expedientes

**2. ALCANCE.**

Las políticas y procedimientos del presente instrumento son de observancia general y obligatoria para los responsables y personal de las Áreas del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Campeche.

**3. RESPONSABILIDADES.**

El Subdirector de Archivo, es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es el Responsable de la Verificación de este procedimiento

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el responsable de la autorización de este procedimiento

**4 MARCO JURÍDICO**

Ley General de Archivos.



Ley de Archivos del Estado de Campeche.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

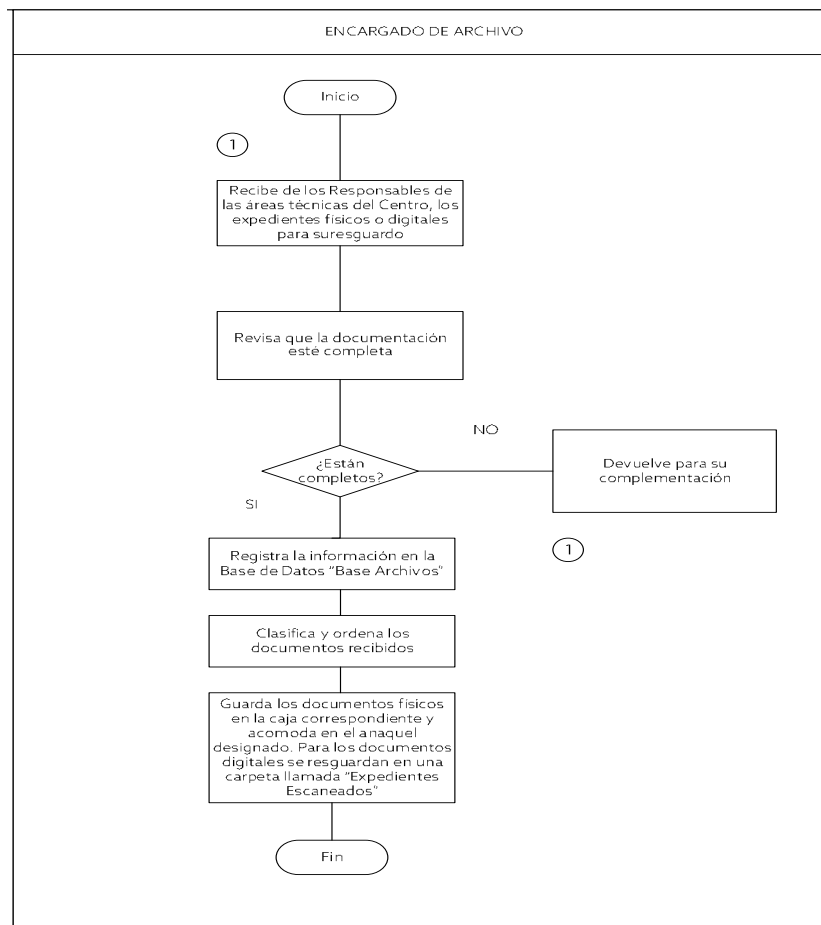
Archivo: sitio donde guardan los expedientes.

Área Técnica: el que envía los expedientes por archivar.

Anaqueles: Espacios donde se localizan las cajas con los expedientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Archivo	
	MP-0221/23 Procedimiento de Archivar Expedientes de Personal Evaluada	
	Versión: 1	
	Hoja: 2 de 3	

6. DIAGRAMA DE FLUJO



**ELABORÓ**  
Subdirector de Archivo del Centro  
Estatal de Evaluación y Control de  
Confianza



**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de Confianza

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

PSIC. Luis Ángel Interian Ramírez

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Archivo		Versión: 1
	MP-0221/23 Procedimiento de Archivar Expedientes de Personal Evaluada		Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirección de Archivo.	1	Recibe de las áreas administrativas del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, los expedientes físicos y/o digitales para su resguardo.	Oficio de entrega
		Revisa que la documentación esté completa y la información coincida con la Lista de nombres que se adjunta al oficio original.	
		En caso de que no estén completos, devuelve al área para su complementación.	
		Si la información está completa, la registra en la base de datos "Base Archivo"	
		Clasifica y ordena los documentos recibidos por fecha de evaluación y folio del evaluado.	
	3	Guarda los documentos físicos en la caja correspondiente y lo acomoda en el anaquel designado, en el caso de los documentos digitales su resguardo se realiza en una carpeta llamada "Expedientes Escaneados"	
	4	Fin	

8. FORMATO E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Jurídica		Versión: 1
MP-0221/24 Procedimientos de Solicitud de Información de los elementos activos de Seguridad Pública	Hoja: 1 de 4		

**1. OBJETIVO**

Garantizar la preservación, protección y seguridad legal tanto del patrimonio de la institución, como la información generada dentro de un Procedimiento como el Control de Confianza.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para las solicitudes de información generada por las diversas áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza, ya sea información clasificada como de interés público, confidencial y reservado.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Subdirector del Área Jurídica del Centro de Evaluación, es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el responsable de la autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

**Centro.** - El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Campeche.

**Dependencias.** - Secretaría o entidad administrativa de la administración Pública estatal o federal.

**Instituciones Policiales.** - A los cuerpos policiales estatales y municipales de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios y de justicia para los adolescentes, de detención preventiva y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a niveles estatales y municipales, que realicen funciones similares.

**Entidad.** - Estado de Campeche.

**Instituciones de Procuración de Justicia.** - Instituciones que integran el Ministerio Público, los servicios periciales, la Policía investigadora y demás auxiliares.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión: 1
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Jurídica	MP-0221/24 Procedimientos de Solicitud de Información de los elementos activos de Seguridad Pública		Hoja: 2 de 4

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

**Director General.** - Responsable de dirigir la operación del Centro, así como de planear y establecer lineamientos dentro de los procesos de evaluación.

**Direcciones.** - Unidades operacionales dentro del proceso de evaluación como poligráfica, toxicológica, investigación socio- económico, psicológico, programación, archivo, certificación e integración.

**Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;



**Expediente.** - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

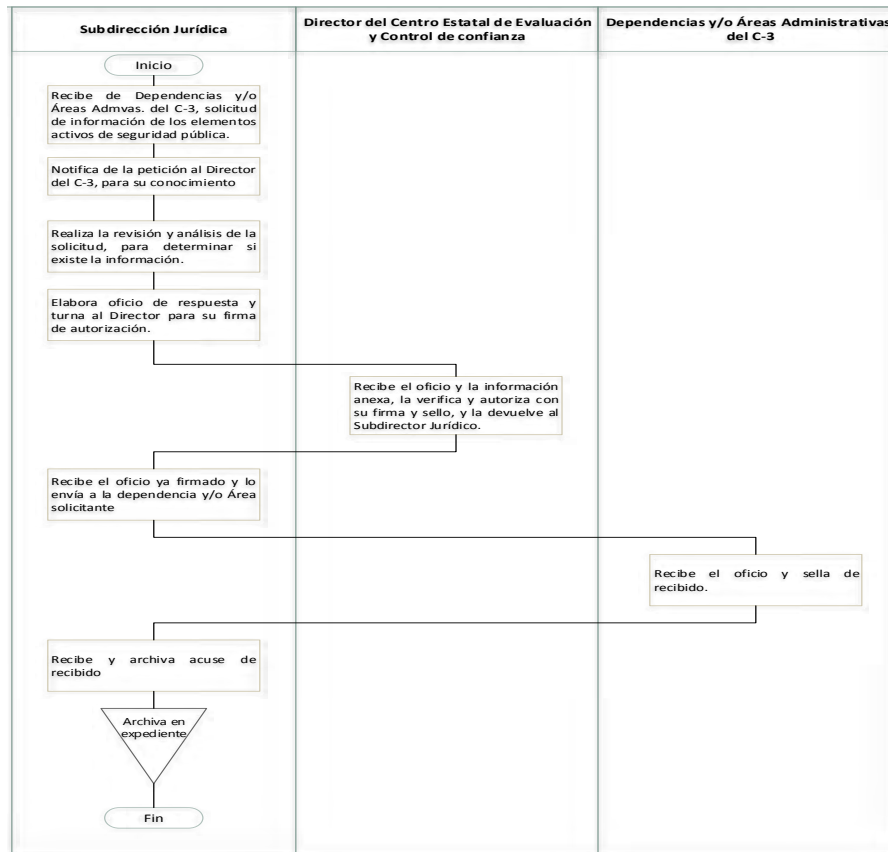
**Información Reservada.** - La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de la Ley

**Información Confidencial.** - Toda información en poder de los Entes Públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad

**Datos Personales.** - Toda información relativa a la vida privada de las personas, como datos acerca de su origen étnico o racial o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales u otros relativos a su intimidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Jurídica	
	MP-0221/24 Procedimientos de Solicitud de Información de los elementos activos de Seguridad Pública	Versión: 1  Hoja: 3 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área Jurídica del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza



**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Lic. Rodolfo Gutiérrez

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección Jurídica			Versión: 1
	MP-0221/24 Procedimientos de Solicitud de Información de los elementos activos de Seguridad Pública			Hoja: 4 de 4



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

UNIDAD, ÁREA O PUESTO	Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector Jurídico	1	Recibe de las Direcciones Internas, Instituciones Administrativas y/o Judiciales, la solicitud de información de los elementos activos de seguridad pública	
	2	Notifica la solicitud al Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para su conocimiento.	
	3	Realiza la revisión y análisis de la solicitud, para determinar si existe la información.	
	4	Elabora oficio de respuesta y turna al Director para su firma.	Oficio de respuesta
Director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	6	Recibe el oficio y la información anexa, la verifica y autoriza con su firma y sello y devuelve al Subdirector Jurídico.	Oficio con sello y firma del titular.
Subdirector Jurídico	7	Recibe el oficio ya firmado y lo envía a la dependencia o área solicitante.	
Institución y/o Areas solicitantes		Recibe el oficio y sella de recibido.	
Subdirector Jurídico	8	Recibe y archiva el acuse de recibido,	Oficio con sello de la dependencia

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Programación		Versión: 1
	MP-0221/25 Procedimientos de las Programaciones de Evaluación y Control de Confianza		Hoja: 1 de 3

#### 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la elaboración y/o actualización de las programaciones de Evaluación y Control de confianza, con la finalidad de notificar a los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, del personal en activo y de nuevo ingreso.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para todos los integrantes que conforman el área de programación, apegándose al manual descrito para cumplir con las normas y disposiciones que regulan las actividades del área.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Encargado del Área de Programación es el responsable de la creación, modificación, control y distribución de este procedimiento.

El director del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza es el responsable de la revisión de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURIDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.



Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

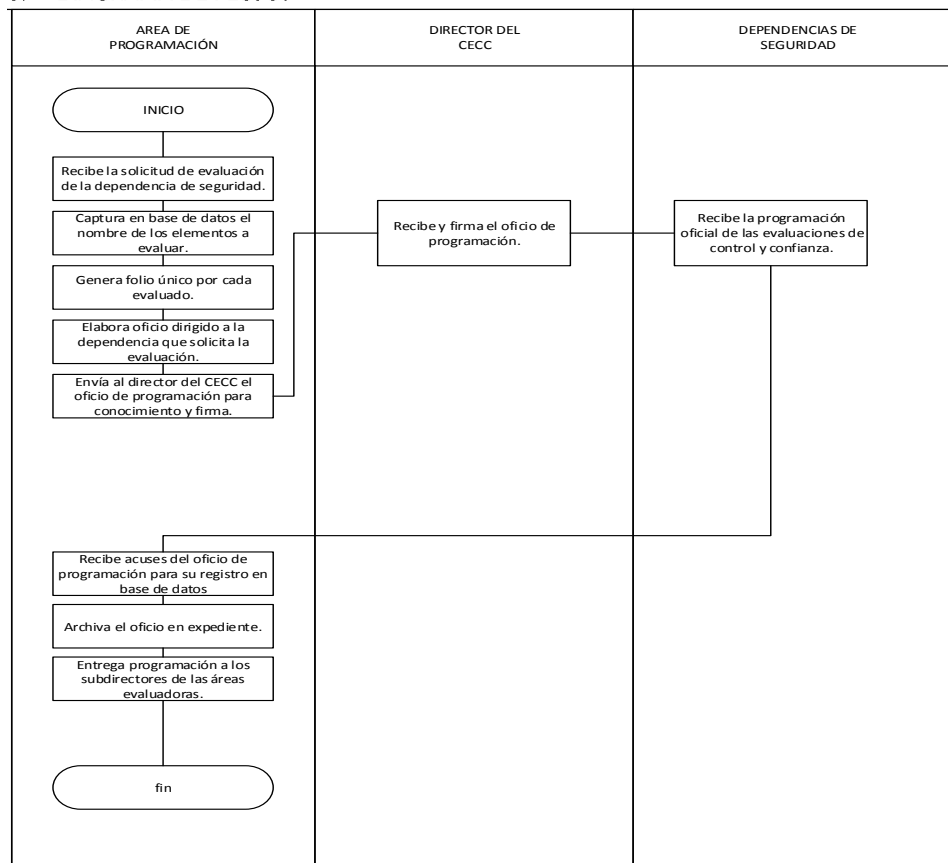
#### 5 TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública

CECC: Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Programación	
	MP-0221/25 Procedimientos de las Programaciones de Evaluación y Control de Confianza	Versión: 1  Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Subdirector del Área  
Programación del Centro Estatal  
de Evaluación y Control de  
Confianza

**REVISÓ**  
Director del Centro Estatal de  
Evaluación y Control de Confianza



**AUTORIZO**  
Secretario Ejecutivo del  
Consejo Estatal de Seguridad  
Pública

Lic. José Manuel Rodríguez Garma

Psic. Rutilo Jiménez Madrigal

Ing. Fernando José Bolívar Galera



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Subdirección de Programación		Versión: 1
	MP-0221/25 Procedimientos de las Programaciones de Evaluación y Control de Confianza		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

UNIDAD, AREA O PUESTO	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subdirector del Área de Programación	1	Recibe la solicitud de evaluación de la dependencia de Seguridad.	Oficio
	2	Captura en base de datos el nombre de los elementos a evaluar.	Formato Electrónico
	3	Genera folio único por cada evaluado.	Formato
	4	Elabora oficio dirigido a la dependencia que solicita la evaluación.	Oficio
	5	Envía al director del CECC el oficio de programación para conocimiento y firma.	Oficio
Director del CECC	6	Recibe y firma el oficio de programación.	Oficio
Personal de las dependencias de Seguridad.	7	Recibe la programación oficial de las evaluaciones de control de confianza.	Oficio
Subdirector del Área de Programación	8	Recibe acuses del oficio de programación para su registro en bases de datos	Oficio
	9	Archiva el oficio en expediente.	Expediente
	10	Entrega programación de evaluaciones a las áreas evaluadoras. (Socioeconómico, Psicología, Med-tox, Polígrafo)	Formato

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISION	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana		
	MP-0221-26 Procedimiento para la impartición de Campañas de Prevención con Teatro Guiñol. 01		Hoja:1 de 4

**1. OBJETIVO**

Lograr una mayor comprensión sobre temas de Prevención del Delito en los menores de edad, con el fin de que identifiquen las situaciones de riesgo y puedan generar una respuesta preventiva y de autocuidado.

**2. ALCANCE**

La presentación de teatro guiñol va dirigida principalmente a niños de nivel preescolar y primeros grados de primaria, así como a la población de las comunidades indígenas maya, hablantes de la Entidad.

**3. RESPONSABILIDADES**



El Director del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, tiene la responsabilidad de la revisión y autorización de este procedimiento.  
 El personal designado para este procedimiento, tiene la responsabilidad de la coordinación y presentación de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**

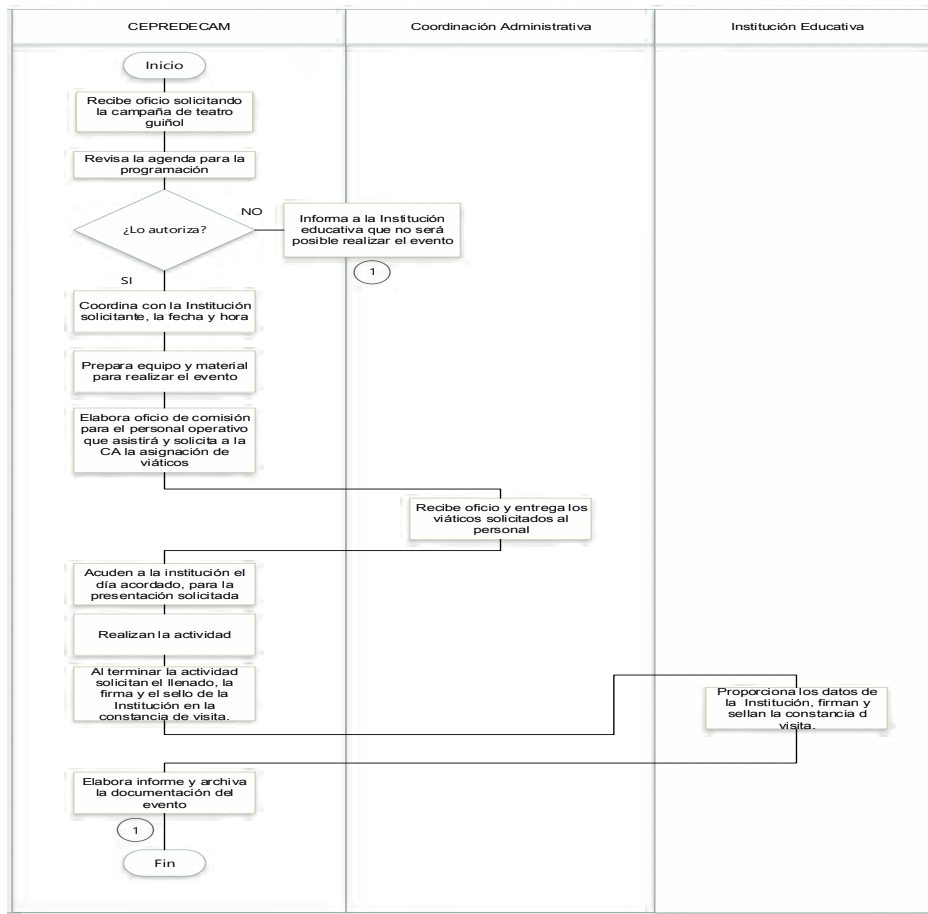
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Acuerdo de Creación CEPREDECAM
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CEPREDECAM: Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana		
	MP-0221-26 Procedimiento para la impartición de Campañas de Prevención con Teatro Guiñol. 01		 Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ


REVISÓ  
Directora del CEPREDECAM

AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo CESP

Psic. Elsy María Aké Koh

Lic. Silvia Pérez Mitre Sánchez

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana		
	MP-0221-26 Procedimiento para la impartición de Campañas de Prevención con Teatro Guiñol. 01		Hoja: 3 de 4

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTO
CEPREDECAM	1.	Recibe oficio de Invitación para la impartición de las Campañas de Teatro Guiñol en las Instituciones o Planteles Educativos.	
	2.	Revisa la agenda de la Dirección, para la programación del evento en la Institución Educativa o Municipal.	
		En caso de que no sea autorizado el evento, personal de la Dirección notifica a la Institución Educativa o Municipal, informando la causa de la negativa.	
		En caso de que sea autorizado el evento, coordina con la Institución la fecha y hora en que se tiene programado.	
	3.	Revisa que el material del teatro guiñol, esté completo, equipo de sonido y audiovisual (dependerá si es en institución educativa o Municipal), y material de difusión	
	4.	Elabora el oficio de comisión para el personal operativo que asistirá al evento, solicitando a la Coordinación Administrativa la asignación de los viáticos.	
Coordinación Administrativa	5.	Recibe el oficio y entrega los viáticos solicitados, al personal de la CEPREDECAM	
CEPREDECAM	6.	El personal multidisciplinario del CEPREDECAM que asistirá a las Instituciones agendadas, debe presentarse con 15 minutos de anticipación para su traslado.	
	7.	Proceden a la instalación del Teatro y del equipo para la realización del evento.	
	8.	Presentan la Constancia de Visita al responsable de la Institución o Municipio, para la firma y sello de dicho documento.	Constancia de Visita
Institución Educativa y/o Municipal	9.	Proporciona la información relacionada con el evento y datos generales de la institución o Municipio, y población atendida.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana		
	MP-0221-26 Procedimiento para la impartición de Campañas de Prevención con Teatro Guiñol. 01		Hoja: 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD, AREA O PUESTO	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTO
CEPREDECAM	10.	Elabora el informe de la actividad y archiva la documentación en expediente, así como se registra en la Base de Datos de la Dirección.	
		Fin del procedimiento	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS  
Constancia de Visita.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana		
	MP-0221-27 Procedimiento para la impartición de Actividades en espacios abiertos en toda la geografía Estatal		Hoja: 1 de 4

**1. OBJETIVO**

Fomentar, a través de Talleres, Cursos y Conferencias, una cultura de prevención del delito y la aplicación de estrategias que permitan disminuir a la comisión de actos delictivos garantizando la integridad física de las personas, sus bienes y la paz social en el Estado.

**2. ALCANCE**

Los Talleres, Cursos y Conferencias van dirigidos a la población en general con la finalidad de fomentar una cultura de prevención social del delito, como valor fundamental.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Director del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, tiene la responsabilidad de la revisión y autorización de este procedimiento.



El personal designado para este procedimiento, tiene la responsabilidad de la coordinación y presentación de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**

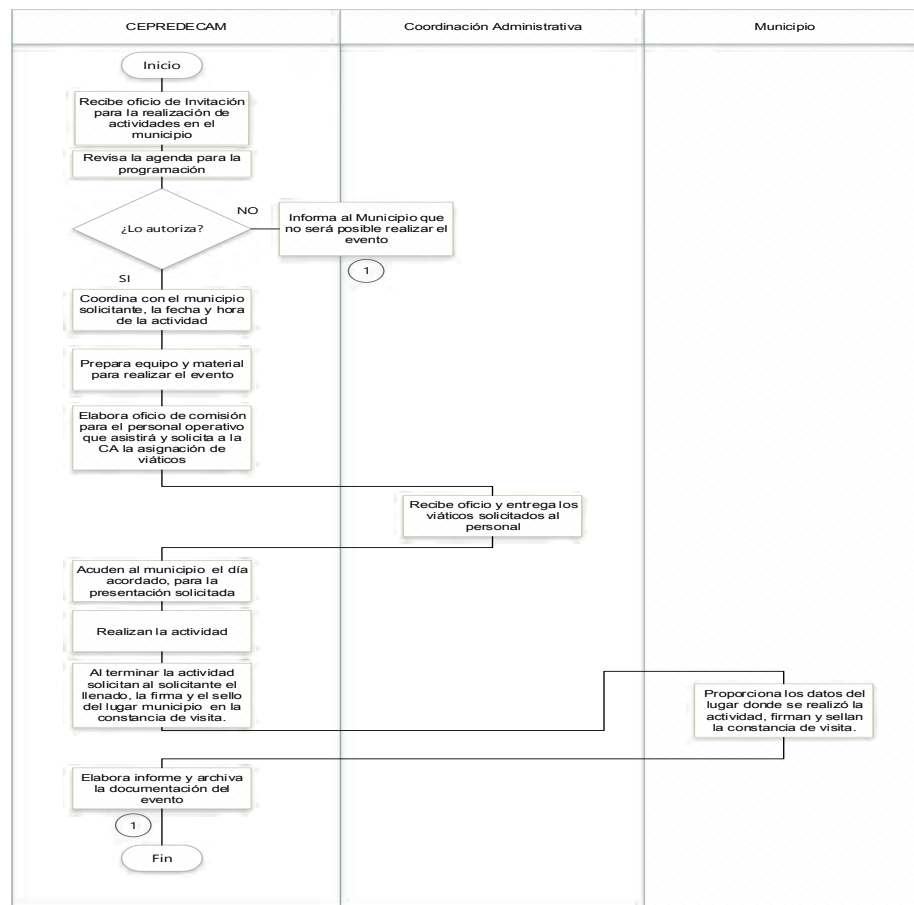
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- Acuerdo de Creación CEPREDECAM
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**



CEPREDECAM: Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana MP-0221-27 Procedimiento para la impartición de Actividades en espacios abiertos en toda la geografía Estatal.		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Directora del CEPREDECAM	Secretario Ejecutivo CESP	
Psic. Ely María Aké Koh	Lic. Silvia Pérez Mitre Sánchez	Ing. Fernando José Bolívar Galera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana		
	MP-0221-27 Procedimiento para la impartición de Actividades en espacios abiertos en toda la geografía Estatal.		Hoja: 3 de 4

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD, AREA O PUESTO	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTO
CEPREDECAM	11.	Recibe oficio de Invitación para la impartición de los Talleres, Cursos y Conferencias a impartir en los municipios.	
	12.	Revisa la agenda de la Dirección, para la programación del evento en el Municipio.	
		En caso de que no sea autorizado el evento, personal de la Dirección notifica a las autoridades responsables del Municipio, informando la causa de la negativa.	
		En caso de que sea autorizado el Taller, Curso y/o Conferencia, se coordina con las autoridades responsables de los municipios, la fecha y hora en que se tiene programado.	
	13.	Revisa que esté completo el equipo de sonido y audiovisual (dependerá si es en institución educativa o Municipal), y material de difusión	
	14.	Elabora el oficio de comisión para el personal operativo que asistirá al evento, solicitando a la Coordinación Administrativa la asignación de los viáticos.	
Coordinación Administrativa	15.	Recibe el oficio y entrega los viáticos solicitados, al personal de la CEPREDECAM	
CEPREDECAM	16.	El personal multidisciplinario del CEPREDECAM que asistirá a las actividades en los municipios agendadas, debe presentarse con 15 minutos de anticipación para su traslado.	
	17.	Proceden a la instalación del equipo para la realización de los Talleres, Cursos y Conferencias a impartir.	
	18.	Presentan la Constancia de Visita al responsable del Municipio, para la firma y sello de dicho documento.	Constancia de Visita
Institución Educativa y/o Municipal	19.	Proporciona la información relacionada con el evento y datos generales del Municipio, y población atendida.	
CEPREDECAM	20.	Elabora el informe de la actividad y archiva la documentación en expediente, así como se registra en la Base de Datos de la Dirección	
	21.	Fin del procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Centro de Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana		
	MP-0221-27 Procedimiento para la impartición de Actividades en espacios abiertos en toda la geografía Estatal.		Hoja: 4 de 4

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Constancia de Visita.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Humanos y Materiales		
	MP-0221-28 Procedimiento para trámite de vacaciones		Hoja: 1 de 3

**1. OBJETIVO**

Coordinar las actividades ante la Secretaría de Finanzas para la gestión de los movimientos de vacaciones del personal del Consejo Estatal de seguridad Pública, en tiempo forma correspondiente al periodo de vacaciones que corresponda.

**2. ALCANCE**

El procedimiento describe desde el momento en que se reciben las solicitudes de vacaciones del periodo correspondiente de la dirección que lo solicite a la coordinación administrativa, hasta que se envía por oficio formatos correspondientes, para su trámite autorización de la dirección de personal.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Coordinadora de Recursos Humanos y Materiales, es la responsable de la coordinación y desarrollo de este procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Pública, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**

Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

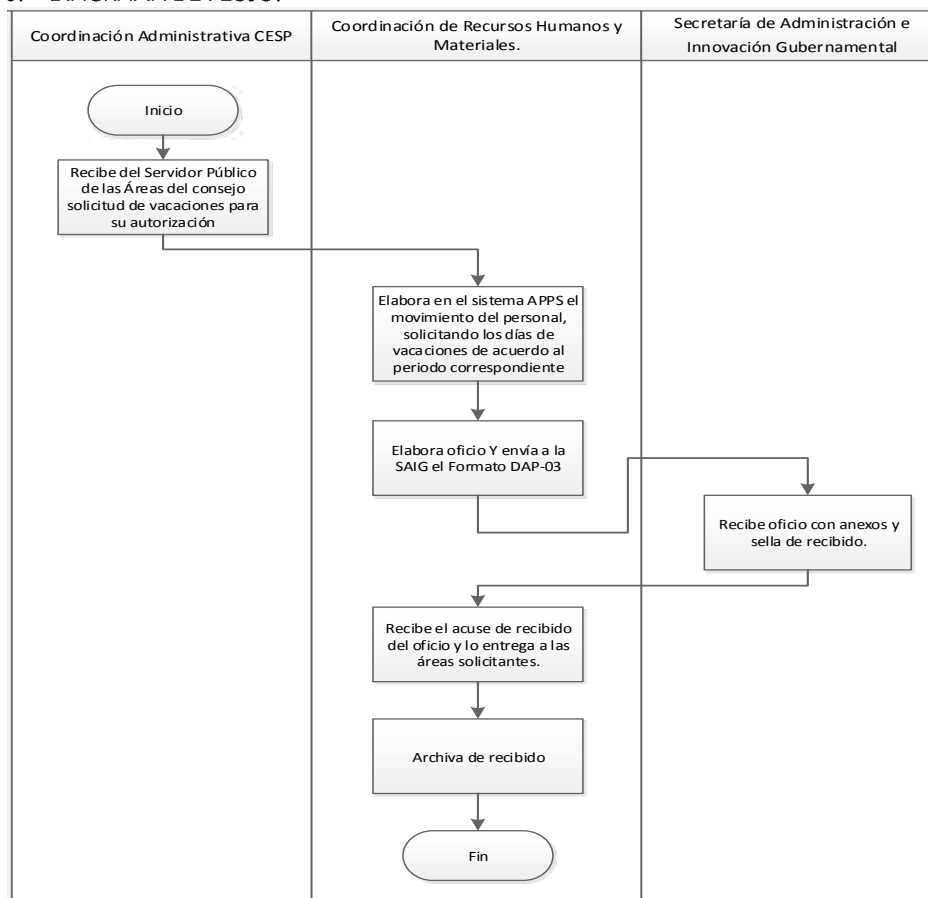
Le federal del Trabajo.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública del estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Humanos y Materiales			Versión 1
	MP-0221-28 Procedimiento para trámite de vacaciones			Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Coordinadora de Recursos Humanos y Materiales

**REVISÓ**  
Coordinador Administrativo

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo CESP

Lic. Marisa Verónica Alonzo Zetina Cp. Miguel Enrique Abreu Gutiérrez. Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Humanos y Materiales			Hoja: 3 de 3
	MP-0221-28 Procedimiento para trámite de vacaciones			

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1.	Recibe del servidor público de las áreas del Consejo, solicitud de vacaciones para su autorización, y turna a la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	
Coordinación de Recursos Humanos Materiales	2.	Elabora en el Sistema de las Apps, el movimiento de personal, solicitando los días de vacaciones, de acuerdo al período vacacional correspondiente.	Formato Dap-03 Apps
	3.	Elabora Oficio para enviar el formato DAP-03 y recaba la firma del Coordinador Administrativo.	
	4.	Envía a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, el oficio con los anexos correspondientes.	
Dirección de Administración de Personal SAIG	5.	Recibe el oficio con el anexo correspondiente, y turna al Consejo de Seguridad Pública, con el formato autorizado del período vacacional.	
Coordinación de Recursos Humanos Materiales	6.	Recibe mediante las apps de la SAIG, el oficio con el período vacacional autorizado, y turna al área solicitante.	Formato Dap-03
	7.	Archiva acuse de recibido.	
	8.	Fin	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Dap-03

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Humanos y Materiales		
	MP-0221-29 Solicitud Trimestral de Material		Hoja: 1 de 4

#### 1. OBJETIVO

Administrar y cubrir las necesidades de recursos materiales que tengas las diferentes áreas administrativas del Consejo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento describe desde el momento en que se reciben las solicitudes de las necesidades de las áreas administrativas. y concluye cuando se hace entrega de los bienes y materiales solicitados por las áreas del Consejo.

#### 3. RESPONSABILIDADES

La Coordinadora de Recursos Humanos y Materiales, es la responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Técnico es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche.

Ley General de la Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad de Hacienda.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios Relacionados con os Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley de Bienes del Estado de Campeche.

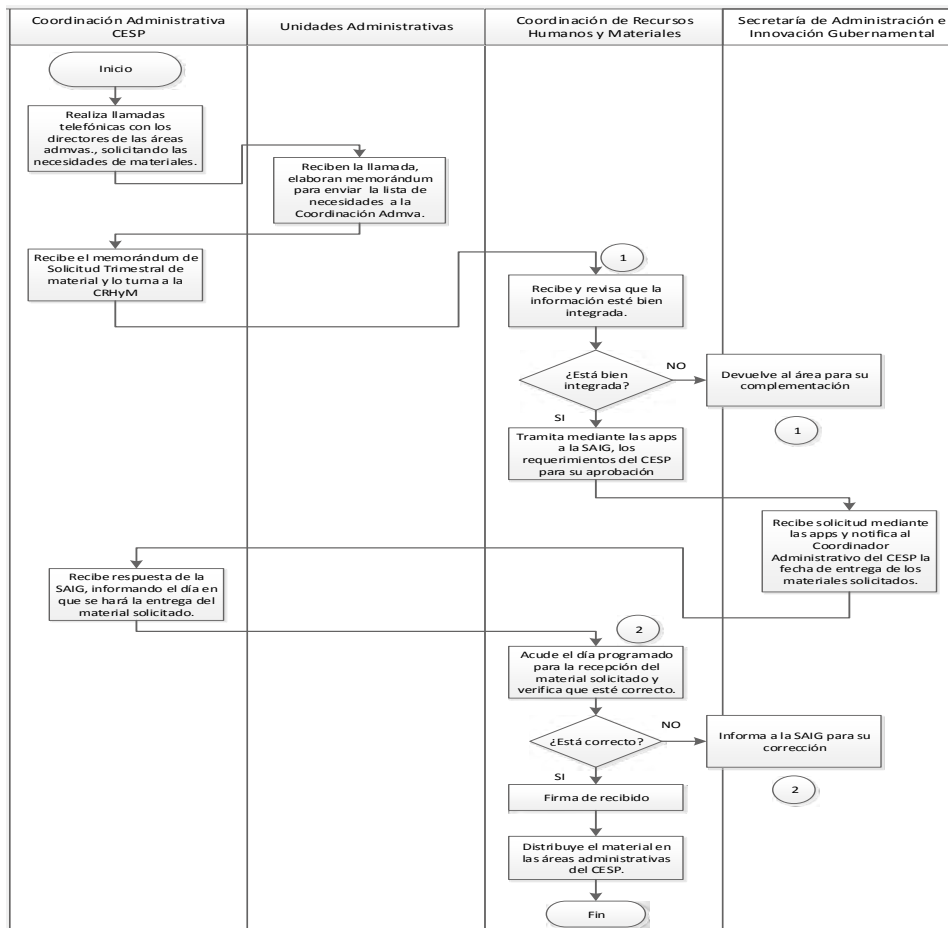
Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública del estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Humanos y Materiales		
	MP-0221-29 Solicitud Trimestral de Material		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ  
Coordinadora de Recursos Humanos y Materiales

REVISÓ  
Coordinador Administrativo



AUTORIZÓ  
Secretario Ejecutivo CESP

Lic. Marisa Verónica Alonzo Zetina Cp. Miguel Enrique Abreu Gutiérrez. Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Humanos y Materiales		
	MP-0221-29 Solicitud Trimestral de Material		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1.	Realiza llamadas telefónicas con los directores de las áreas administrativas del CESP, solicitando las necesidades de materiales.	
Áreas Administrativas	2.	Reciben llamada y elaboran la lista de necesidades y turnan a la Coordinación Administrativas.	
Coordinación Administrativa	3.	Recibe el memorándum de Solicitud Trimestral de material, de las áreas administrativas y turna a la CRHyM	
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	4.	Recibe y revisa que la información esté bien integrada.	
	5.	Si la información no está bien integrada, se devuelve al área solicitante para su complementación.	
	6.	En caso de que la información esté correcta, tramita mediante las apps a la SAIG, los requerimientos del CESP para su aprobación.	
SAIG	7.	Recibe solicitud mediante las apps y notifica al Coordinador Administrativo del CESP, la fecha de entrega de los materiales solicitados.	Oficio / app
Coordinación Administrativa	8.	Recibe respuesta de la SAIG, informando el día en que se hará la entrega del material solicitado.	
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales	9.	Acude el día programado para la recepción del material solicitado y verifica que esté correcto.	
	10.	Si no está correcto, lo informa para su corrección.	
	11.	Si está correcto el material, firma de recibido.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Humanos y Materiales		
	MP-0221-29 Solicitud Trimestral de Material		Hoja: 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
	12.	Distribuye los bienes a todas las áreas administrativas. del CESP	
	13.	Fin	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad.		
	MP-0221-30 Pago a Proveedores o Reposición de gastos		Hoja: 1 de 3

#### 1. 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 y metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento describe desde el momento en que se recibe por parte de los órganos de apoyo y las unidades administrativas que integran el Consejo Estatal de Seguridad Pública, las solicitudes de pago a proveedores o reposiciones de gastos efectuados como parte de la operación cotidiana de dichas áreas.

#### 3. RESPONSABILIDADES

La Coordinadora de Recursos Financieros y Contabilidad, es la responsable de la elaboración de este procedimiento.

El Coordinador Administrativo, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche.

Ley y Coordinación Fiscal.

Ley General de la Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad de Hacienda.

Ley de Bienes del Estado de Campeche.



Ley Feral de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche

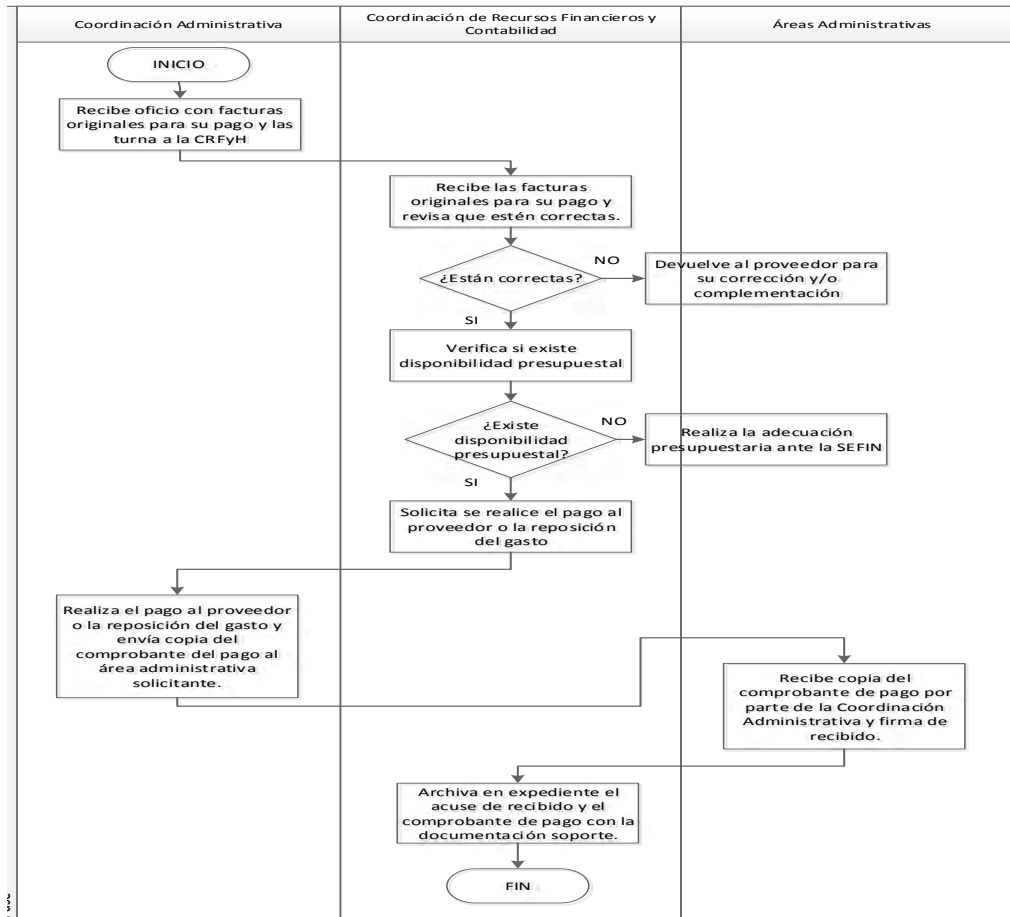
#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública del estado de Campeche.

SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad.			Versión 1
	MP-0221-30 Pago a Proveedores o Reposición de gastos			Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO





**ELABORÓ**  
Encargado de Recursos Financieros y Contabilidad

**REVISÓ**  
Coordinador Administrativo

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo CESP

Cp. Jorge García Oñate Martínez    Cp. Miguel Enrique Abreu Gutiérrez.    Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad.			
	MP-0221-30 Pago a Proveedores o Reposición de gastos			Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa		Recibe oficio con facturas originales para su pago y las turna a la Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad, para su trámite.	
Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad		Recibe las facturas originales para su pago y revisa que estén correctas.	
		En caso de que no estén correctas, las devuelve al proveedor para su corrección.	
		Si la factura está correcta, verifica si existe disponibilidad presupuestal	
		En caso de que no tenga disponibilidad presupuestal, realiza la adecuación presupuestaria ante la SEFIN.	
	Si existe disponibilidad presupuestal, solicita se realice el pago al proveedor o la reposición del gasto.		
Coordinación Administrativa		Realiza el pago a proveedores o la reposición de gastos y se envía la copia del comprobante de pago al área administrativa solicitante.	
Áreas Administrativas		Recibe copia del comprobante de pago por parte de la Coordinación Administrativa	
Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad		Archiva en expediente el acuse de recibido y el comprobante de pago con la documentación soporte.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Cordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad		
	MP-0221-31 Elaboración del programa permanente de Capacitación Interna		

**1. OBJETIVO**

Coordinar las acciones para la elaboración del Programa Permanente de Capacitación, para fortalecer las aptitudes y actitudes del personal del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**2. ALCANCE**

El procedimiento iniciará con la elaboración del calendario de curso para el personal y concluirá una vez que sean impartidos.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Coordinador del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad es la responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Coordinador Administrativo es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Técnico es el Responsable de la autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública del estado de Campeche.

C.A.: Coordinación Administrativa

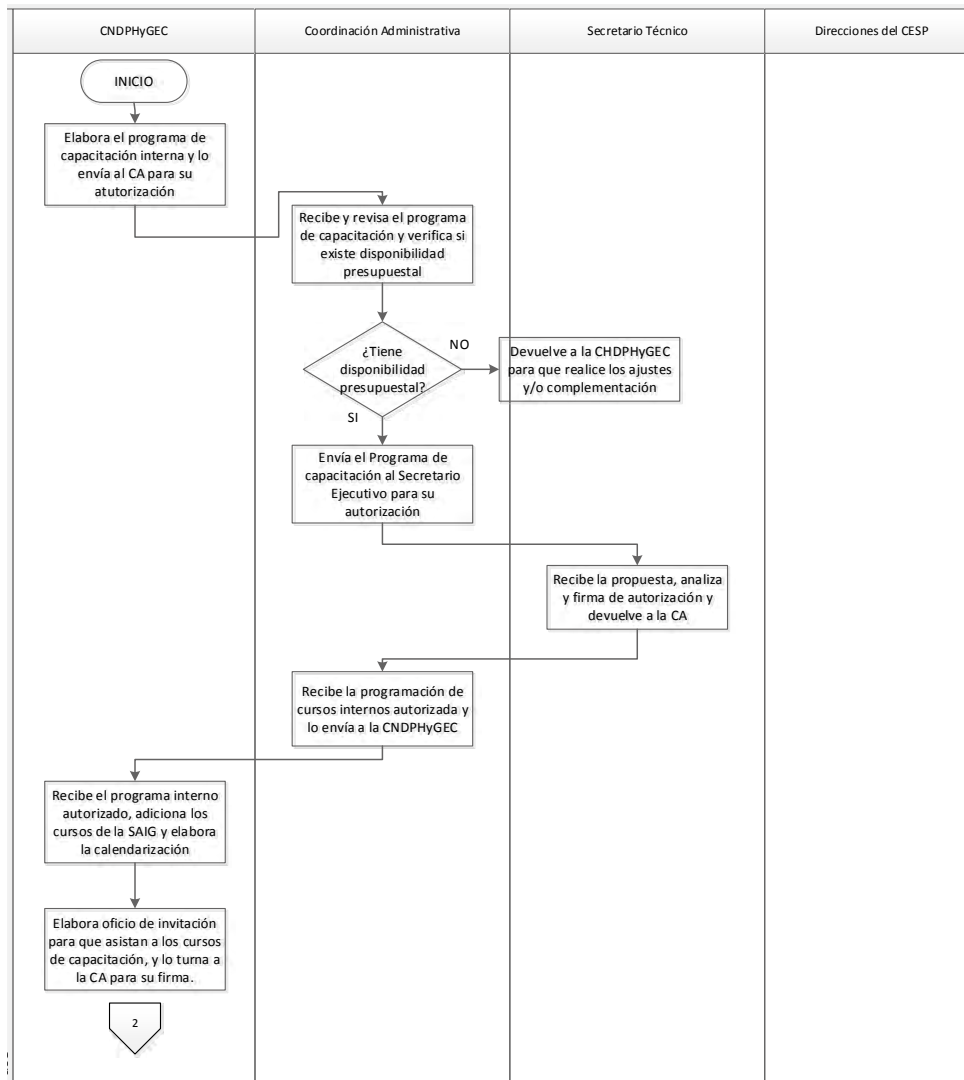
SIPOT: Sistema de portales de obligaciones



CNDPhyGEC: Coordinación de Normatividad, del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de estándares de Calidad

DEPENDENCIAS: Secretaría de la Contraloría (SECONT) y Secretaría De Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).

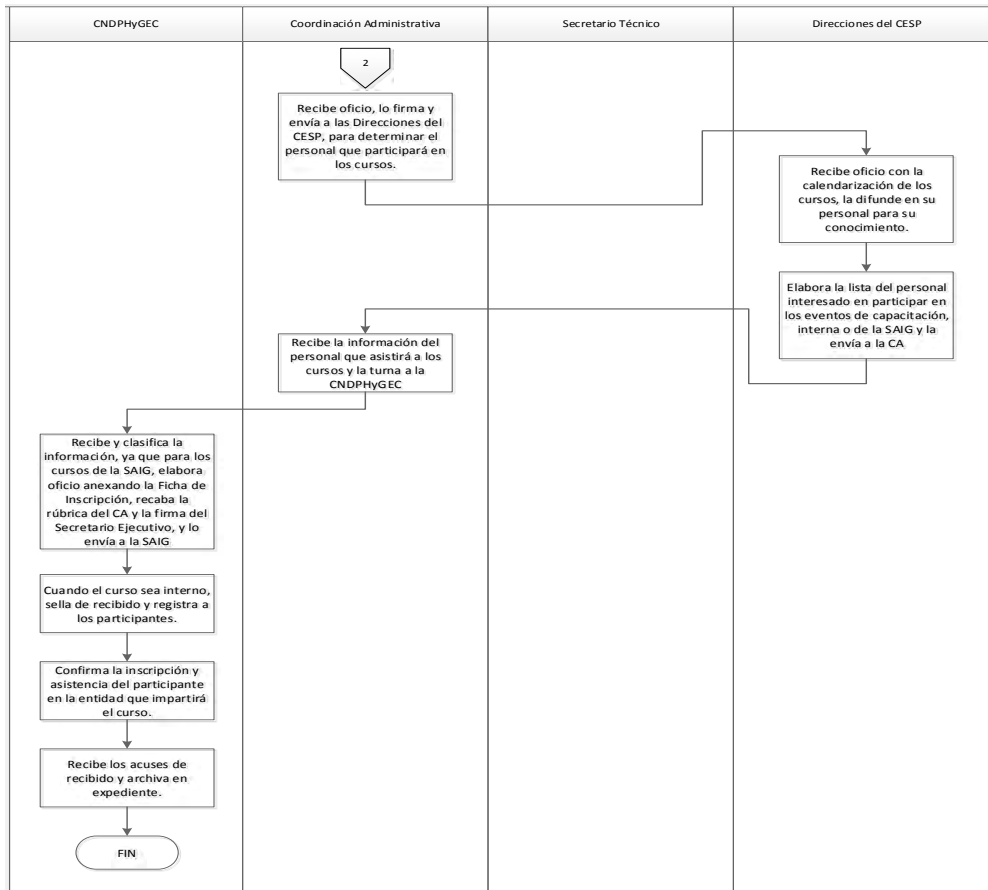
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad		
	MP-0221-31 Elaboración del programa permanente de Capacitación Interna		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	Coordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad			Versión 1
	MP-0221-31 Elaboración del programa permanente de Capacitación Interna			Hoja: 3 de 5

**6. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**ELABORÓ**  
Coordinadora del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad



**REVISÓ**  
Coordinador Administrativo

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo CESP

Cp. Rocío del Rubí Cruz Carrillo



Cp. Miguel Enrique Abreu Gutiérrez.

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Cordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad			
	MP-0221-31 Elaboración del programa permanente de Capacitación Interna			Hoja: 4 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
CNDPhyGEC	1	Elabora el programa de capacitación interna y lo envía al Coordinador Administrativo para su autorización.	
Coordinación Administrativa	2	Recibe y revisa el programa de capacitación y verifica disponibilidad presupuestal.	
	3	En caso de que no exista partida presupuestal, lo devuelve a la CNDPhyGEC para que realice los ajustes y/o complementación.	
		En caso de que si tenga presupuesto, envía el Programa de capacitación al Secretario Ejecutivo para autorización	
Secretario Ejecutivo	4	Recibe propuesta, autoriza y turna a la CA	
Coordinación Administrativa	5	Recibe programación de cursos internos autorizados y lo envía a la CNDPhyGEC.	
CNDPhyGEC	6	Recibe programa interno autorizado, adiciona los cursos de la SAIG y elabora la calendarización para las Áreas Administrativas del CESP.	
	7	Elabora oficio para enviar programa y solicitar el nombre de los participantes a los directores del CESP.	
Coordinación Administrativa	8	Recibe oficio lo firma y envía la invitación de capacitación a la direcciones del CESP para determinar el personal que participará en el curso.	
Direcciones del CESP	9	Recibe oficio con la calendarización de los cursos y la difunde entre su personal para su conocimiento	
	10	Elabora la lista del personal interesado en participar en los eventos de capacitación interna o de SAIG, y lo turna a la CA	
Coordinación Administrativa	11	Recibe de las Unidades Administrativas del CESP el oficio con la información del personal interesado en participar en los cursos, los clasifica, elabora la relación y la turna a la CNDPhyGEC	
CNDPhyGEC	13	Recibe la información y en caso de que sea un curso impartido por la SAIG, elabora oficio al que le anexa el Formato de Inscripción, recaba la rúbrica de la CA y la firma del Secretario Ejecutivo, y lo turna para su inscripción.	Oficio
	14	En caso de que el curso sea interno del CESP, sella de recibido y realiza el registro del participante.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Cordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad			Hoja:5 de 5
	MP-0221-31 Elaboración del programa permanente de Capacitación Interna			

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
CNDPhyGEC	15	Confirma la inscripción y asistencia del participante con la entidad que impartirá el curso	
	19	Reciben los acuses de recibido y los archiva en el expediente..	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano Gestión de estándares de calidad.		
	MP-0221-32 Elaboración del Manual de Organización		Hoja:1 de 5

1.- OBJETIVO

Coordinar las acciones para mantener actualizado el Manual de Organización del CESP

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental solicita la actualización del manual y concluye cuando recibimos el oficio de autorización con el manual firmado por el secretario de SAIG.

3. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Normatividad del Desarrollo de Potencial Humano y Gestión, es la responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Coordinador Administrativo es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Ejecutivo es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Plan Estatal de Desarrollo

Lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, emitidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública del estado de Campeche.



SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

DAP: Dirección de Administración de Personal de la SAIG

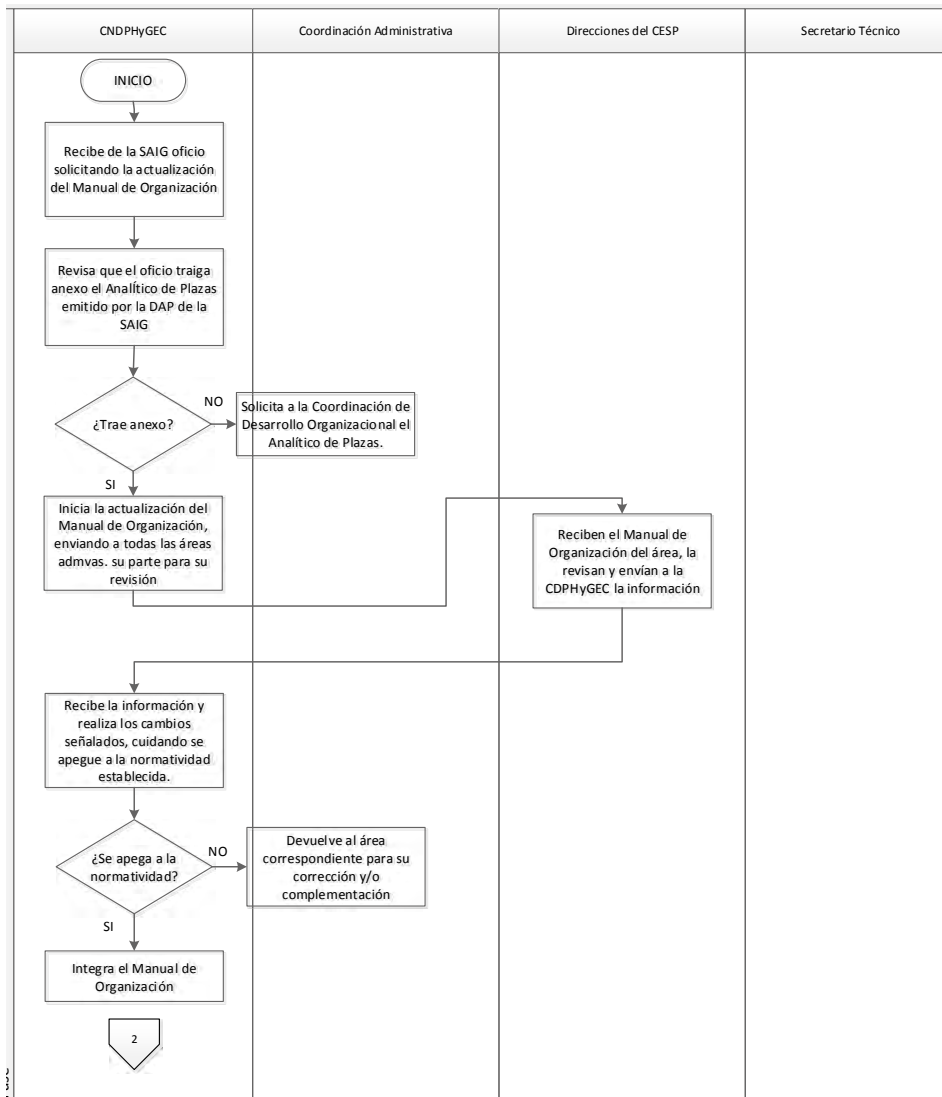
CDO: Coordinación de Desarrollo Organizacional de la SAIG



C.A: Coordinación Administrativa

CNDPhyGEC: Coordinación de Normatividad, Del Desarrollo del Potencial Humano y Gestión de Estándares de Calidad

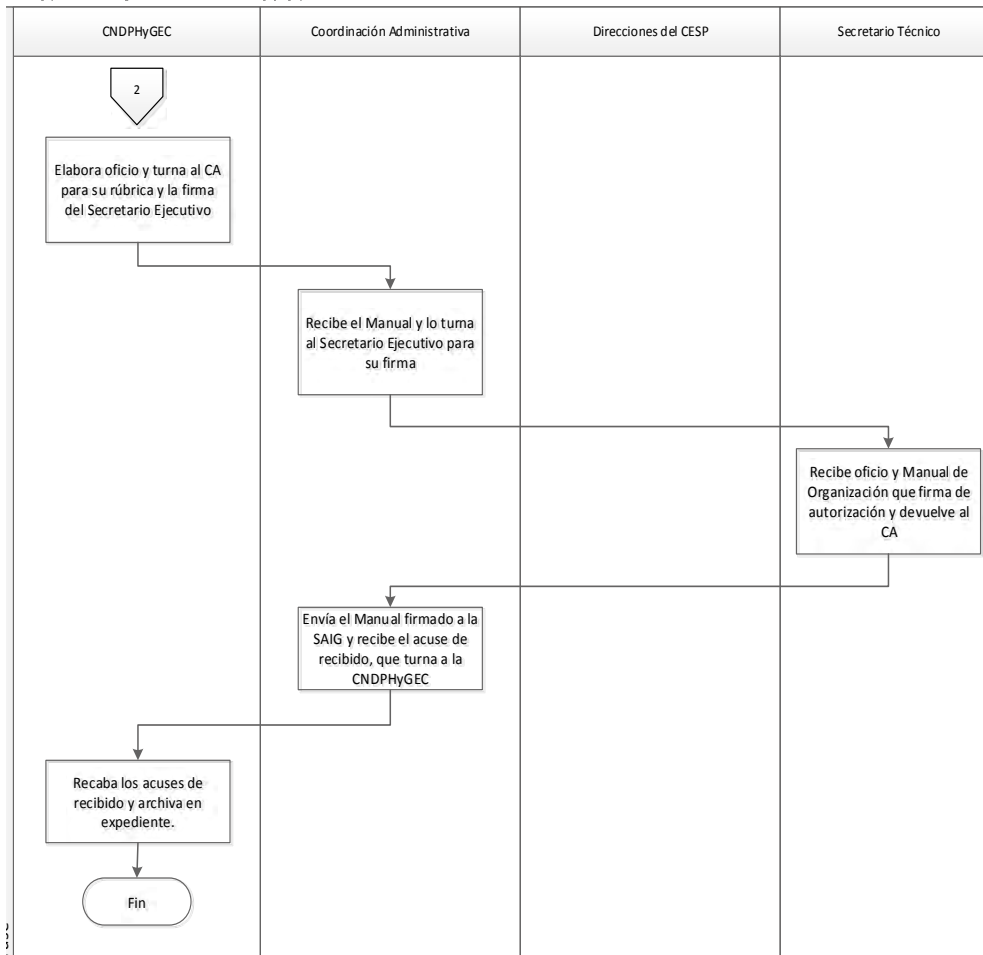
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano Gestión de estándares de calidad.		
	MP-0221-32 Elaboración del Manual de Organización		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano Gestión de estándares de calidad.			Hoja: 3 de 5
	MP-0221-32 Elaboración del Manual de Organización del CESP			

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



**ELABORÓ**  
Coordinadora



**REVISÓ**  
Directora Administrativo

**AUTORIZÓ**  
Secretario Ejecutivo CESP

Cp. Rocío del Rubí Cruz Carrillo.


Cp. Miguel Enrique Abreu Gutiérrez.

Ing. Fernando José Bolívar Galera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano Gestión de estándares de calidad.		
	MP-0221-32 Elaboración del Manual de Organización		Hoja: 4 de 5

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTO
CDPHyGEC	1.	Recibe de la SAIG oficio solicitando la actualización del Manual de Organización.	
	2.	Revisa que el oficio traiga anexo el Analítico de Plazas emitido por la DAP	
	3.	En caso de que no traiga el anexo, solicitará a la CDO el analítico de Plazas.	
	4.	Si el analítico de plazas está anexo al oficio, inicia la actualización del manual, enviando a todas las áreas administrativas su parte para su revisión.	
Áreas Administrativas	5.	Reciben el Manual de Organización del área, la revisan y envían a la CDPHyGEC	
CDPHyGEC	6.	Recibe la información y realiza los cambios señalados, cuidando se apegue a la normatividad establecida.	
	7.	En caso de que no esté correcta la información, se devuelve al área para su corrección y/o complementación, mediante oficio firmado por el Coordinador Admvo.	
	8.	Si la información está correcta, se integra el documento.	
	9.	Elabora oficio y turna al Coordinador Administrativo para que recabe la firma del Secretario Ejecutivo.	
Coordinación Administrativa	10.	Recibe Manual y lo turna al Secretario Ejecutivo para su firma	
Secretario Ejecutivo	11.	Recibe oficio y Manual para firma y devuelve a la CA para su envío a la SAIG	
Coordinación Administrativa	12.	Envía el Manual firmado a la SAIG, recaba acuse de recibo y turna un ejemplar y acuse a la CNDPHyGEC.	
CNDPHyGEC	13.	Se recaban acuses de recibido y se archiva.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 1
	Coordinación Administrativa Coordinación del Desarrollo del Potencial Humano Gestión de estándares de calidad.			Hoja: 5 de 5
	MP-0221-32 Elaboración del Manual de Organización			

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO





