



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año IX No. 2102

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 31 de Enero de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**CESP**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
EN EL ESTADO DE CAMPECHE (CESP)

No. de Registro:  
D28-MOCESP-2023

29-diciembre-2023

**GOBIERNO  
DE TODOS**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**CESP**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	6
	VISIÓN Y MISIÓN	7
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
	MARCO JURÍDICO	10
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	13
	ORGANIGRAMA	
	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	13
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	SECRETARÍA TÉCNICA	15
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	17
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	19
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	22
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON CONSEJOS Y COMITÉS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	23
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	24
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DISEÑO	25
	OBJETIVO	
	FUNCIONES GENERALES	
	FUNCIONES ESPECÍFICAS	
		CAPÍTULO II
	CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO	27
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**CESP**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>	29
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS CLIENTE/SERVIDOR</b>	30
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB</b>	31
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</b>	32
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO</b>	33
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTES</b>	35
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE HUELLAS DACTILARES</b>	35
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUBCENTRO CARMEN</b>	36
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO III
<b>CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA</b>	38
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	41
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>COORDINACIÓN DE LA COMANDANCIA DEL CUERPO DE CADETES Y ALUMNOS</b>	42
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COCINA</b>	43

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**CESP**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA</b>	<b>CAPÍTULO IV</b>
ORGANIGRAMA	45
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>47</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>CAPÍTULO V</b>
ORGANIGRAMA	50
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<b>53</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>53</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</b>	<b>54</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>CAPÍTULO VI</b>
ORGANIGRAMA	56
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<b>COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO</b>	<b>58</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>59</b>
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>60</b>
OBJETIVO	

**GOBIERNO  
DE TODOS**



**CESP**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

FUNCIONES GENERALES  
FUNCIONES ESPECÍFICAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

ORGANIGRAMA

OBJETIVO

ATRIBUCIONES GENERALES

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

**COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

OBJETIVO

FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO VII

62

65

66

67

**GOBIERNO  
DE TODOS**

## 1. 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 sus atribuciones, funciones, así como del número de plazas con que cuenta cada Unidad Administrativa y Órgano de apoyo, para el cumplimiento de sus programas.

Asimismo, 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 con base al Instructivo para la Elaboración de Documentos Normativos-Administrativos, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Modernización Administrativa de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



## 2. VISIÓN Y MISIÓN

### 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 las y 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.

### MISIÓN

Coadyuvar en el diseño de la política pública en materia de seguridad pública, definiendo las estrategias y acciones ejecutivas para el combate a la delincuencia e inseguridad, concertando los esfuerzos de las instancias que participan en el Sistema Estatal de Seguridad Pública y la efectiva implementación de políticas y programas, así como el establecimiento de plataformas de información y comunicación para 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.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 25 de abril de 1996, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado, 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 Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo por el que se cambia su denominación, quedando como Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Campeche, modificando 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.

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, 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.

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. El Poder Federal se comprometió, a alcanzar los siguientes objetivos: depurar, fortalecer las instituciones de seguridad y procuración de justicia y crear un modelo nacional de evaluación de control y confianza.

Por su parte las Secretarías de Seguridad Pública y Gobernación se comprometieron a diseñar un protocolo de evaluación y control de confianza, impulsando la creación de los Centros Estatales de Evaluación de Control y Confianza, con el propósito de regular el funcionamiento de organismos públicos y privados con la finalidad de evaluar permanentemente al personal de las instituciones policiales, de procuración de justicia, aduanas, centros de readaptación social federales, así como del Instituto Nacional de Migración, a través de organismos certificados.

Asimismo, las Secretarías de Seguridad Pública del Estado de Campeche, Gobernación, Hacienda y Crédito Público y la Procuraduría General de la República, se comprometen a evaluar a su personal en áreas sensibles y dar seguimiento a los elementos dados de baja, comunicando sus resultados a un observador ciudadano.

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 y garantizar los derechos de las personas involucradas en los procesos y una operación institucional eficiente, transparente y accesible.

El 1 de marzo de 2011 se crea en el Estado de Campeche, el Centro de Evaluación y Control de Confianza que se

**GOBIERNO  
DE TODOS**



adhiera al Consejo Estatal de Seguridad Pública, al igual que el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, Centro de Enlace Informático y el Instituto Superior de Estudios en Seguridad Pública.

Durante la LXI Legislatura del Congreso del Estado, se publica el Decreto No. 182 mediante el cual se crea el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, modificando el Artículo 56 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche perteneciente al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

El 29 de septiembre de 2017 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo entre los tres poderes del Estado, para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal, integrando la Unidad de Seguimiento de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Asuntos Jurídicos, que estuvo vigente hasta el 15 de septiembre del 2021.

Con fecha 24 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto No. 44, en el cual se reforman los artículos 52, 55 párrafo primero y 56, todos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, en el que se establece, que las instituciones que participan en el Sistema estatal, o municipales contarán con el apoyo del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, como instancia que administra el sistema de atención de llamadas de Emergencia, coordina la respuesta policial y mantiene en operación el enlace con la red nacional y estatal de telecomunicaciones al servicio de las instituciones de Seguridad Pública del Estado, la cual dependerá directamente de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana de Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El 22 de agosto de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**GOBIERNO  
DE TODOS**

#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
8. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
9. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.
10. Ley Federal de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria.
11. Ley Federal de Armas y Explosivos.
12. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
13. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación.
16. Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche.
17. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
18. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
20. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
23. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus municipios.
24. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus municipios.
25. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
26. Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
27. Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Campeche.
28. Ley del Registro Público Vehicular.
29. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
30. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
31. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
32. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
33. Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
34. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
35. Ley de Ingresos del Estado de Campeche
36. Código Nacional de Procedimientos Penales.
37. Código Penal del Estado de Campeche.
38. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
39. Código Civil del Estado de Campeche.
40. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
41. Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



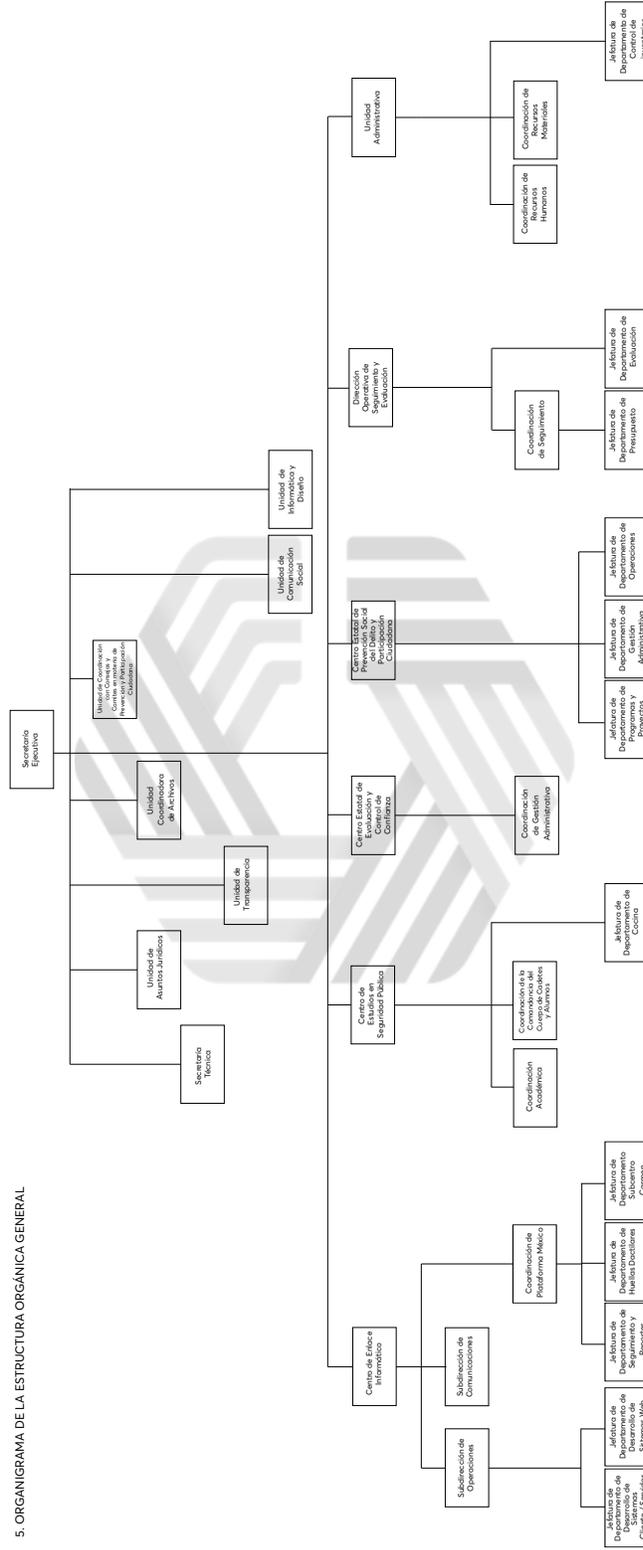
42. Código Fiscal del Estado de Campeche.
43. Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
44. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
45. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
46. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
47. Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
48. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
49. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
50. Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.
51. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
52. Acuerdo del Ejecutivo por el que se Constituye el Consejo Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Estado de Campeche.
53. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.
54. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
55. Acuerdo de Portación de Armas.
56. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
57. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias Y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
58. Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
59. Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Campeche.
60. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a las Entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención del Delito.
61. Manual de Programación y Presupuesto.
62. Plan Nacional de Desarrollo. 2019-2024.
63. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.



GOBIERNO  
DE TODOS



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa

Fabiola Colín Rocha

Secretario Ejecutivo del Consejo  
Estatel de Seguridad Pública

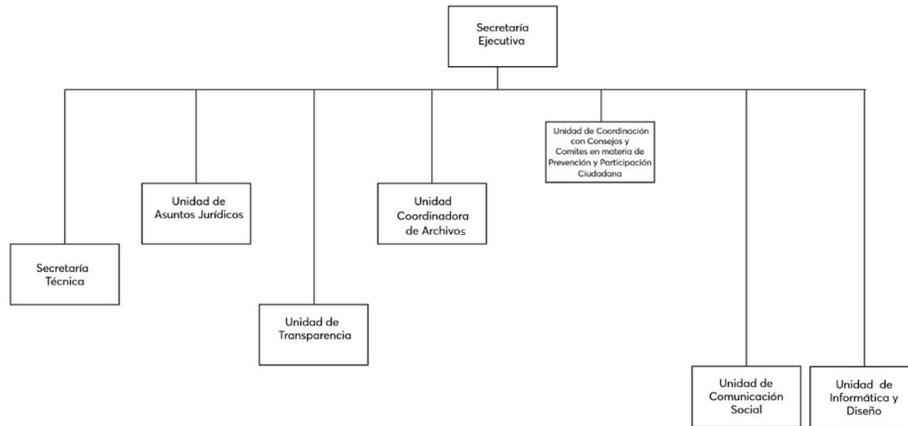
Javier Herrera Valles

**GOBIERNO  
DE TODOS**



## CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

### ORGANIGRAMA



## SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 territorio de ésta Entidad Federativa.

### ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Artículo 30. Al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública corresponde:

- I. Expedir oportunamente las convocatorias y presidir las sesiones de las Comisiones;
- II. Levantar y certificar las actas, acuerdos, e instrumentos jurídicos, llevar el archivo de éstos y de los demás documentos del Consejo Estatal;
- III. Ejercer la representación jurídica del Consejo Estatal cuando no se encuentre a cargo del Presidente o del Vicepresidente;
- IV. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal;
- V. Ejercer la dirección administrativa de los recursos del Consejo y supervisar a los organismos de apoyo en materia de seguridad pública;

ProL. C. 7 S/N Col. Buenavista, Campeche. C.P. 24039 . <https://www.cespcampeche.gob.mx/>

**GOBIERNO  
DE TODOS****CESP**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- VI. 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;
- VII. Rendir un informe anual al Consejo Estatal de Seguridad Pública respecto al cumplimiento de las metas y objetivos trazados por el Consejo;
- VIII. Informar al Consejo Estatal y a su Presidente sobre el incumplimiento a las disposiciones de esta Ley, los convenios generales o específicos en la materia y demás disposiciones normativas aplicables, por parte de los servidores públicos responsables;
- IX. Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo Estatal que no tenga el carácter de reservada conforme a lo previsto en esta Ley;
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la materia;
- XI. Las demás que le instruya el Consejo Estatal o su Presidente.

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

ARTÍCULO 9.- La o el Secretario Ejecutivo, además de las señaladas en el artículo 30 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y Representar el Sistema Estatal;
- II. 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 Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública haya emitido o planes específicos;
- III. 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;
- IV. Proponer al Ejecutivo Estatal el proyecto de Reglamento Interior del Consejo de Seguridad Pública para su consideración;
- V. Validar la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Consejo Estatal de Seguridad Pública y presentarlo ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su aprobación;
- VI. Determinar medidas relativas a la vinculación del Sistema Estatal de Seguridad Pública con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Recibir de las y los Consejeros propuestas de integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal;
- VIII. Elaborar análisis respecto a leyes o reglamentos municipales en materia de seguridad pública y emitir opinión técnica;
- IX. Establecer lineamientos para determinar políticas generales en materia de seguridad pública en el Estado y someterlo para su aprobación ante el Consejo;
- X. Fijar las metas, objetivos y acciones específicas a cumplir por las distintas instituciones que participan en materia de seguridad pública;
- XI. Asesorar a los Municipios, en caso de que lo soliciten, sobre la ejecución y evaluación de sus programas de seguridad pública;
- XII. Proponer a las instancias estatales y municipales programas, apoyos y acuerdos que deban ser objeto de convenios de colaboración entre ellas;
- XIII. Recibir el informe de gestión, de las y los titulares de los organismos de apoyo en materia de

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- seguridad;
- XIV. 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;
  - XV. Recibir las opiniones y propuestas del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana y presentarlas al Consejo;
  - XVI. Proponer y gestionar la celebración de convenios de coordinación entre el Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
  - XVII. 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, e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo;
  - XVIII. Proponer al Consejo la remoción de algún miembro del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana;
  - XIX. Formular propuestas al Consejo para que las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios sean evaluados públicamente respecto al desarrollo eficaz de sus funciones;
  - XX. Rendir un informe anual del Consejo Estatal de Seguridad Pública respecto al cumplimiento de las metas y objetivos;
  - XXI. Informar al Consejo y a la o el 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 las y los servidores públicos responsables;
  - XXII. Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo que no tenga el carácter de reservada conforme a lo previsto en esta Ley;
  - XXIII. 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;
  - XXIV. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y acciones enmarcados a través de los diversos Programas que integran éste Consejo;
  - XXV. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo;
  - XXVI. 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;
  - XXVII. Suscribir contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
  - XXVIII. 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
  - XXIX. 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.

#### **SECRETARÍA TÉCNICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

Prol. C. 7 S/N Col. Buenavista, Campeche. C.P. 24039 . <https://www.cespcampeche.gob.mx/>

**GOBIERNO  
DE TODOS**

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 17.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Apoyar en la ejecución de actividades, programas y proyectos en materia de seguridad pública que se realicen en el Estado;
- III. Coordinarse con la o 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;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- IV. Integrar la información de las diferentes Unidades Administrativas que integran la oficina de la o el Secretario Ejecutivo para la elaboración de los informes de actividades del Consejo;
- V. 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;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las coordinaciones y/o direcciones que integran la oficina del Secretario Ejecutivo;
- VII. Establecer y 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;
- VIII. Desempeñar las comisiones especiales que le asigne el Secretario Ejecutivo;
- IX. Representar a la o el Secretario Ejecutivo en eventos y reuniones cuando este se lo asigne;
- X. Colaborar en la elaboración de diagnósticos para conocer los avances de los programas de trabajo de los Consejos Estatal y Municipales de seguridad pública;
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en 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;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se tomen en el seno de las sesiones del Consejo, así como de los acuerdos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Nacional de Seguridad Pública; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, la o el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los asuntos jurídicos concernientes al Consejo, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas, Órganos de Apoyo y las y los servidores públicos adscritos al mismo.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
  - V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
  - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
  - VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
  - VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
  - IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
  - X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
  - XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
  - XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 20.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Consejo, en los acuerdos, esquemas, convenios, contratos, denuncias, recursos administrativos, ante los tribunales de justicia Estatal y Federal, y aportar todo lo necesario a las acciones emprendidas por el Secretario Ejecutivo en materia jurídica;
- II. Otorgar el marco jurídico necesario a las propuestas y acuerdos que presente la o el Secretario Ejecutivo ante el Consejo, ya sea para la presentación de iniciativas o para el Programa Estatal, adecuándolas a las necesidades que se requieran;
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo los cambios que resulten adecuados en la normatividad interna del Consejo así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Ser la unidad informativa y de asesoría para el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus competencias;
- V. Fungir como unidad de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas, órganos de apoyo y al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- VI. Analizar los proyectos y estudios que se sometan a consideración del Consejo apoyando jurídicamente a las comisiones correspondientes;
- VII. Proponer a la o el Secretario Ejecutivo las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- VIII. Emitir dictámenes e informes que les sean solicitados por la o el Secretario Ejecutivo, Órganos de

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Apoyo y Unidades Administrativas, siempre y cuando sean de su competencia;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
  - X. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los instrumentos jurídicos a celebrar con motivo de adquisiciones por parte de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo;
  - XI. Controlar, registrar y compilar los reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones que emita la o el Gobernador del Estado y remitirlos para su conocimiento y aplicación a las diferentes áreas del Consejo que tengan injerencia, con el objeto de que la operatividad se desarrolle dentro del marco jurídico aplicable;
  - XII. Representar a la o el Secretario Ejecutivo, Órganos de Apoyo y sus Unidades Administrativas en los actos jurídicos que estos requieran;
  - XIII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia del Consejo, así como también las circulares y órdenes que reciba en razón de sus atribuciones;
  - XIV. Proponer por conducto de la o el Secretario Ejecutivo, la creación de Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo Interinstitucionales, con los distintos órdenes de Gobierno y Poderes, tendentes al logro de acuerdos para la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
  - XV. 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;
  - XVI. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones para la ejecución de los programas de capacitación y difusión sobre el Sistema de Justicia Penal;
  - XVII. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno, en la Consolidación del Sistema de Justicia Penal;
  - XVIII. 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;
  - XIX. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos a nivel Federal y Estatal;
  - XX. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa a nivel Federal y Estatal; y
  - XXI. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, la o el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en el Consejo Estatal, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

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

**GOBIERNO  
DE TODOS**

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
  - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
  - X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
  - XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
  - XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. En materia del ejercicio de los Derechos ARCO-P (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de datos personales); auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

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

Artículo 22. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

La persona titular de esta Unidad será el representante del Consejo ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**GOBIERNO  
DE TODOS****UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Preservar los documentos en archivos administrativos actualizados, así como poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivo impulsando la cultura archivística en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con la Ley General de Archivos.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 23.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración,

ProL. C. 7 S/N Col. Buenavista, Campeche. C.P. 24039 . <https://www.cespcampeche.gob.mx/>

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
  - III. Elaborar y someter a consideración el programa anual, de la o el Secretario Ejecutivo del Consejo, o a quién ésta o éste designe;
  - IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  - V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todos los Órganos de Apoyo, Unidades Administrativas y del Consejo;
  - VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
  - VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa del Consejo sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
  - VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración del Consejo; y
  - IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Secretario Ejecutivo del Consejo.

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN CON CONSEJOS Y COMITÉS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar los Consejos Municipales de Seguridad Pública y los Comités de Participación Ciudadana de los Municipios que integran la Entidad, así como darle seguimiento a las Sesiones Ordinarias y acuerdos formulados entre estos, manteniendo una estrecha vinculación con el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana y las Instituciones necesarias; para implementar acciones en materia de prevención social del delito, derechos humanos, seguridad pública y participación ciudadana.

#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
  - VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
  - IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
  - X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
  - XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
  - XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 24.- La Unidad de Coordinación con Consejos y Comités en Materia de Prevención y Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la instalación de los Consejos Municipales de Seguridad Pública en la Entidad y, en forma coordinada con las instancias competentes, dar seguimiento a sus acuerdos emitidos;
- II. Mantener una estrecha vinculación con el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, para implementar acciones en materia de prevención social, seguridad pública y participación ciudadana;
- III. Dar seguimiento a las sesiones de los Comités Municipales de Participación Ciudadana;
- IV. Dar seguimiento a las sesiones y acciones realizadas por el Consejo Consultivo;
- V. Atender las propuestas que formulen los Consejos y Comités de Participación Ciudadana;
- VI. Fungir como representante del Secretario Ejecutivo en las sesiones realizadas por el Consejo Consultivo, cuando este así lo requiera;
- VII. Proporcionar a las Unidades Administrativas y Órganos de Apoyo del Consejo, la información que le sea concerniente y requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, la o el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

#### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Ejecutar estrategias de comunicación social y generar información oportuna sobre las acciones realizadas por el Consejo, así como establecer los canales adecuados de comunicación fortaleciendo la imagen institucional.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Unidad;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Fungir como vocería del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- Ejecutar estrategias de comunicación social y fortalecimiento de la imagen institucional;
- Instrumentar Procesos de Comunicación Social;
- Difundir los acontecimientos relevantes de la administración del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los medios de comunicación;
- Monitorear diariamente las redes sociales (Twitter, Facebook e Instagram);
- Administrar las redes sociales del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- Diseñar banners para las publicaciones en redes sociales;
- Tomar fotografías de reuniones y/o actividades del Consejo, así como de las unidades administrativas;
- Apoyar en reuniones para manejo de equipo de cómputo;
- Apoyar en reuniones para manejo de videoconferencias.

#### **UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DISEÑO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Desarrollar ideas y diseños que combinen contenidos oficiales e imágenes, procurando que la consulta y acceso a las páginas y sitios web del Consejo sean atractivos, dinámicos y amenos para la o el usuario.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Unidad;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

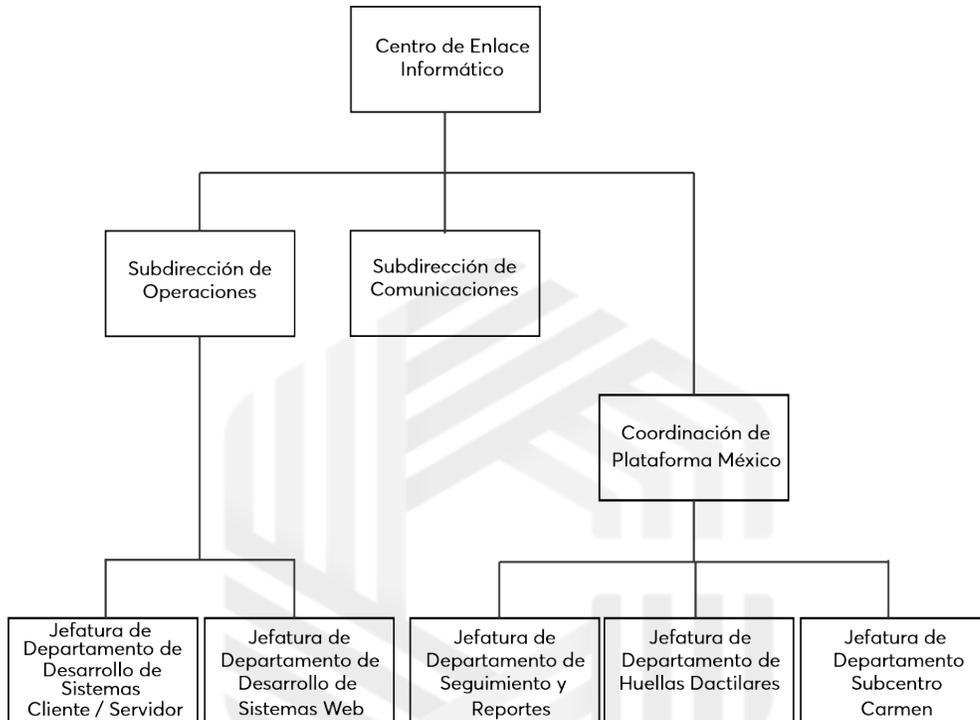
- Realizar los diseños en materia de prevención del delito necesarios para llevar a cabo las acciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- Realizar las presentaciones en materia de prevención del delito necesarias para su uso en las redes sociales del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- Realizar presentaciones de las Campañas emitidas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- Diseñar ilustraciones para la elaboración de trípticos para Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- Ilustrar dibujos con recomendaciones en temas preventivos para difusión al público en general;
- Diseñar presentaciones y flyers para la difusión del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- Diseñar imágenes para redes sociales.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



CAPÍTULO II. CENTRO DE ENLACE INFORMÁTICO

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 las y los usuarios.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo

**GOBIERNO  
DE TODOS****CESP**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
  - IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
  - V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
  - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
  - VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
  - VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
  - IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
  - X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
  - XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
  - XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 14.- El Centro de Enlace Informático tendrá las siguientes funciones:

- I. 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 última generación o avances más recientes;
- II. Apoyar los proyectos y operación informática de las distintas áreas encargadas de la seguridad pública, así como las del Consejo;
- III. Apoyar en el correcto funcionamiento de la infraestructura de red y demás actividades técnicas necesarias de las instalaciones de las diferentes áreas de apoyo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para una buena operación;
- IV. 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;
- V. Ser el enlace principal con el Centro Nacional de Información para coordinar los trabajos que establezca dicho Centro, con las dependencias de seguridad pública involucradas en el Estado;
- VI. Dar seguimiento al uso adecuado de la información a la que tengan acceso los elementos de seguridad pública;
- VII. Administrar las bases de datos e información que las distintas instituciones generen y que sea útil en el combate a la delincuencia y a las conductas antisociales, así como llevar el registro estadístico de

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- la seguridad pública;
- VIII. Dirigir, organizar y almacenar la información que en materia de seguridad pública posea el Consejo;
  - IX. Dar continuidad a la implementación del Programa del Registro Público Vehicular en la Entidad;
  - X. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de Puntos de Monitoreo Vehicular del Registro Público Vehicular distribuidos en el Estado;
  - XI. Integrar, en coordinación con la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, el registro de las empresas dedicadas a la seguridad privada en todo el Estado;
  - XII. Participar en la celebración de convenios con instancias Estatales y Federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
  - XIII. 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
  - XIV. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, la o el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

#### **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Subdirección;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y supervisar en coordinación con las Unidades 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

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Informático;
- Coordinar y supervisar en coordinación con los responsables de las Unidades 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;
  - 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;
  - Supervisar y mejorar de forma continua los procesos para la integración de la información de las Bases de Datos Nacionales y Estatales del Centro de Enlace Informático;
  - 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;
  - Supervisar la correcta operatividad del proyecto plataforma México en las diversas áreas de análisis de información de los organismos de Seguridad Pública en la Entidad;
  - Supervisar las tareas necesarias para la sistematización de las estadísticas de Seguridad Pública, generadas por las corporaciones policiales del Estado;
  - Elaborar proyectos informáticos, coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de estos en plataformas web y cliente servidor, enfocados a los organismos de Seguridad Pública en la Entidad, brindándoles soluciones en tecnologías de información;
  - Supervisar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos desarrolladas en el Centro de Enlace Informático;
  - Determinar en colaboración con las Unidades Informáticas de los organismos de Seguridad Pública, los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuente de datos que habrá de utilizar;
  - Supervisar las actividades propias del proyecto de implementación y operación del Registro Público Vehicular, coordinándose con la Secretaría de Administración y Finanzas en la realización y actualización del Padrón Vehicular del Estado;
  - Coordinar las tareas para la capacitación que se recibe 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;
  - Supervisar el registro de las empresas dedicadas a la Seguridad Pública en el aplicativo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
  - 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.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS CLIENTE/SERVIDOR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Analizar, diseñar, desarrollar la implementación y dar mantenimiento de sistemas informáticos en plataforma cliente-servidor, que permitan aprovechar de la mejor forma las características físicas de los equipos informáticos involucrados, para el suministro e integración de la información a las bases de datos nacionales y estatales de Seguridad Pública; así como su ágil intercambio entre las corporaciones a través de los sistema desarrollados, entre ellos el Sistema Estatal del Registro Público Vehicular (REPUVE).

**GOBIERNO  
DE TODOS**



#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar entrevistas con las y los usuarios finales para la toma de requerimientos y análisis de los procesos involucrados para su automatización;
- Analizar, diseñar, desarrollar y hacer el mantenimiento de sistemas informáticos cliente/servidor para la obtención, intercambio y actualización de la información de Seguridad Pública entre los organismos centralizados y entidades paraestatales;
- Desarrollar e implementar servicios web para el acceso e integración de información a las bases de datos de Seguridad Pública;
- Elaborar los planes de trabajo en tiempo y forma para cada uno de los sistemas informáticos a desarrollar;
- Elaborar la documentación técnica de las y los usuarios de los sistemas desarrollados;
- Diseñar estructuras de datos relacionales en función de los sistemas a desarrollar;
- Brindar soporte técnico a las y los usuarios de los sistemas desarrollados;
- Capacitar a las y los usuarios finales de los sistemas desarrollados;
- Generar los reportes solicitados de los sistemas y datos de su competencia;
- Desarrollar, implementar y vigilar el funcionamiento de puntos de seguridad dentro de los sistemas desarrollados con la finalidad de salvaguardar la información que dicho sistema contemple;
- Brindar apoyo técnico para la configuración, pruebas y validación permanente del buen funcionamiento de equipos de Identificación por Radio Frecuencia (RFID) en el Sistema Estatal del Registro Público Vehicular (REPUVE) a cargo del Centro de Enlace Informático.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS WEB**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Analizar, diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos en plataforma web, que permitan facilitar su implementación en los organismos de Seguridad Pública en el Estado, para el suministro, integración, actualización de la información de las bases de datos nacionales y estatales de Seguridad Pública, así como su ágil intercambio entre las mismas.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Entrevistar a las y los usuarios finales para la toma de requerimientos y análisis de los procesos involucrados para su automatización;
- Analizar, diseñar, desarrollar y hacer el mantenimiento de sistemas informáticos web para la obtención, intercambio y actualización de la información de Seguridad Pública entre organismos centralizados y entidades paraestatales;
- Desarrollar e implementar servicios web para el acceso e integración de datos a las bases de datos de información de Seguridad Pública;
- Elaborar los planes de trabajo en tiempo y forma para cada uno de los sistemas informáticos a desarrollar;
- Elaborar la documentación técnica de las y los usuarios de los sistemas desarrollados;
- Diseñar las estructuras de datos relacionales en función de los sistemas a desarrollar;
- Brindar soporte técnico a las y los usuarios de los sistemas desarrollados;
- Capacitar a las y los usuarios finales de los sistemas desarrollados;
- Generar los reportes solicitados de los sistemas y datos de su competencia;
- Desarrollar, implementar y vigilar el funcionamiento de puntos de seguridad dentro de los sistemas desarrollados con la finalidad de salvaguardar la información que dicho sistema contemple;
- Diseñar, crear y dar mantenimiento de las diversas páginas web del Consejo Estatal;
- Administrar las bases de datos de Seguridad Pública a cargo del órgano de apoyo.

**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar el análisis, planeación, diseño, implementación y mantenimiento de redes de área local en los SITES de consulta y sitios de los Sistemas 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 y a las bases de datos locales y nacionales en materia de Seguridad Pública.

**FUNCIONES GENERALES:**

ProL. C. 7 S/N Col. Buenavista, Campeche. C.P. 24039 . <https://www.cespcampeche.gob.mx/>

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 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;
- Coordinar la administración, seguridad y mantenimiento de las diferentes Tecnologías de Información (TI) del Centro de Enlace Informático;
- Analizar, planear y diseñar la infraestructura de los arcos de Lectura del Registro Público Vehicular (REPUVE) en el Estado, así como la implementación, configuración, puesta punto y mantenimiento de los mismos;
- 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 Sistema Nacional de Seguridad Pública/PLATAFORMA MÉXICO en cuanto a la instalación de sitios;
- Elaborar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Operaciones del Centro de Enlace Informático de los Anexos Técnicos Estatales y del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Registro Público Vehicular;
- Coordinar la recepción y control del equipo de cómputo adquirido con los Anexos Técnicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública/PLATAFORMA MÉXICO;
- Brindar apoyo técnico a todos los SITES de consulta y sistemas de identificación de huellas dactilares en el Estado en cualquier circunstancia, realizando esto en coordinación con personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado (C4) y comunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública en la Ciudad de México;
- Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su Unidad de adscripción.

#### **COORDINACIÓN DE PLATAFORMA MÉXICO**

**GOBIERNO  
DE TODOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar la recopilación, captura y digitalización de la información que se ingresa a la base de datos nacionales del Registro Nacional de Huellas Dactilares, Área de Administración de las y los Usuarios Nacionales y Estatales, así como proporcionar apoyo en la realización de los proyectos desarrollados en materia de Seguridad Pública en el Estado.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Coordinación;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y dar seguimiento a la recopilación, captura, digitalización e integración, de la información que se ingresa a las diferentes bases de datos nacionales que conforman Plataforma México, así como del Registro Nacional de Huellas Dactilares;
- Coordinar y gestionar el apoyo que el Centro de Enlace Informático brinda a los sitios y sistemas de identificación de huellas dactilares de las corporaciones de Seguridad Pública del Estado;
- Planear y organizar la capacitación del personal que operará los sistemas automatizados de los sitios y sistemas de identificación de huellas dactilares de las Corporaciones Estatales de Seguridad Pública del Estado;
- Controlar la calidad de la información que los sitios ingresan a las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública (toma de fotos, toma de huellas decadactilares y toma de media filiación);
- Recepcionar las solicitudes de altas y bajas de las y los usuarios nacionales y estatales;
- Gestionar la creación de las y los usuarios nacionales de la Plataforma México ante la Dirección General de Gestión de Servicios, Ciberseguridad y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Federal;
- Generar las y los usuarios estatales para dar acceso a las bases de datos estatales;
- Organizar y dar seguimiento al control y permisos de las y los usuarios de la Plataforma México;
- Control e impresión de la emisión del CIB (Código de Identificación Biométrico) para los organismos de Seguridad Pública del Estado;
- Acordar en conjunto con personal de Seguridad Pública, la toma de biometrías para personal de Seguridad Pública y Seguridad Privada.



#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y gestionar la actualización y la información que se ingresa a las Bases de Datos Nacionales, así como coordinar la cedulación y toma de Biometrías para personal de seguridad pública y seguridad privada.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la coordinación de la integración y validación de datos que se ingresan a las bases de datos estatales y nacionales del Sistema Nacional de Seguridad Pública/PLATAFORMA MÉXICO;
- Dar seguimiento a los diagnósticos emitidos por Plataforma México de los avances del Estado en las bases de datos de criminalística y de personal;
- Apoyar en la planeación y realización de cursos de capacitación dirigidos al personal de Seguridad Pública y a las y los usuarios de las aplicaciones estatales y nacionales del Sistema Nacional de Seguridad Pública/PLATAFORMA MEXICO;
- Solicitar a los organismos centralizados y entidades paraestatales involucradas información para generar y emitir los reportes mensuales de los indicadores de Seguridad Pública;
- Apoyar en la coordinación de la obtención y adecuación del Padrón Estatal de Licencias para conducir;
- Coordinar la cedulación y toma de biometrías cuando los organismos centralizados y entidades paraestatales soliciten el apoyo.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE HUELLAS DACTILARES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Capturar y digitalizar las fichas decadaclilares y la cédula de Personal de Seguridad Pública que se ingresan a las bases de datos nacionales y otras herramientas informáticas. Así como la cedulación del personal que se requiera.

#### FUNCIONES GENERALES:

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Capturar, recopilar y actualizar los datos alfanuméricos asociados a las fichas de huellas dactilares;
- Dar seguimiento a los procesos de fichas rechazadas por el control de calidad de Plataforma México;
- Apoyar en el llenado de cédulas de identificación;
- Coordinar la toma de huellas dactilares, media filiación y fotografías requeridas para la cedulación de personal de Seguridad Pública y Seguridad Privada;
- Capturar en el aplicativo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO SUBCENTRO CARMEN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Analizar, capturar e integrar la información que se ingresa a la base de datos nacionales del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS), así como dar seguimiento a los compromisos contraídos con las Instituciones de Seguridad Pública del Municipio.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



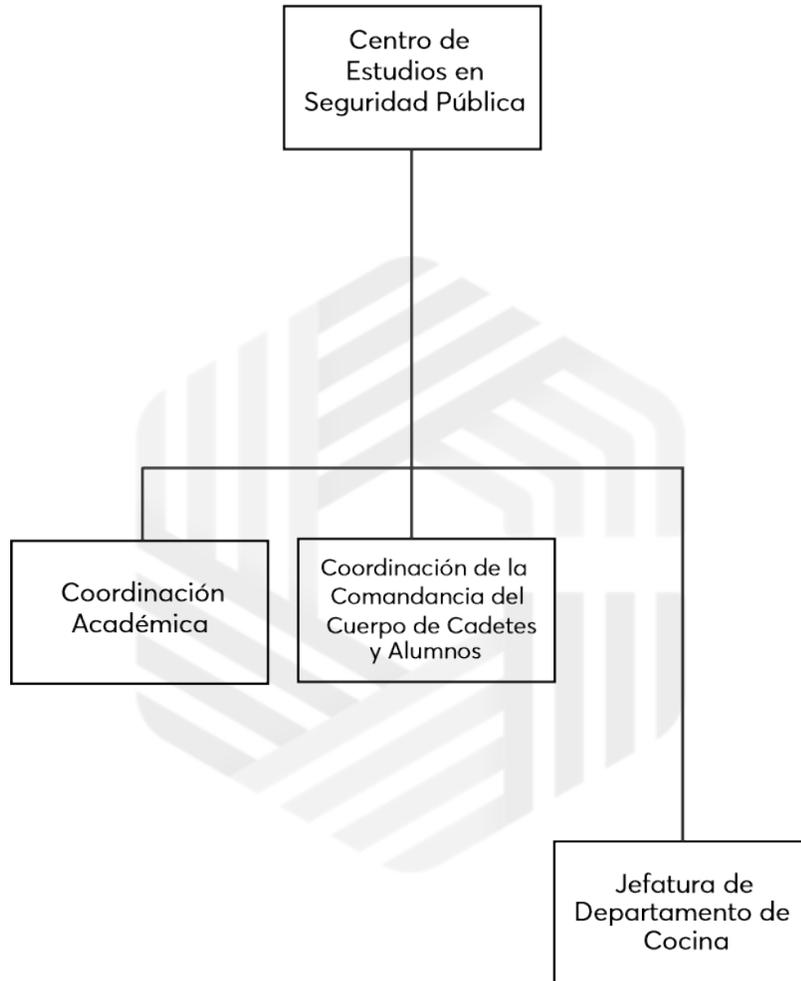
- Apoyar y dar seguimiento a la recopilación, captura, digitalización e integración, de la información que se ingresa a las diferentes bases de datos nacionales que conforman Plataforma México;
- Proporcionar apoyo a las Corporaciones Estatales de Seguridad Pública del Municipio de su competencia y de Seguridad Privada para la Cedulación de Personal;
- Vigilar el control de calidad de la información que se ingresa a las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública (toma de fotos, toma de huellas dactilares y toma de media filiación);
- Apoyar con la captura en el módulo del Registro Público Vehicular (REPUVE) en el Municipio.





CAPÍTULO III. CENTRO DE ESTUDIOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Fomentar acciones para la capacitación profesional de los elementos dedicados a la seguridad pública, así como a las y los maestros e investigadores.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**



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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

Artículo 13.- El Centro de Estudios en Seguridad Pública, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser el Órgano responsable 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;
- II. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema Nacional, en materia de capacitación y profesionalización;
- III. Impartir la capacitación en materia de investigación científica y técnica al personal adscrito en las diferentes corporaciones de Seguridad Pública del Estado de Campeche;
- IV. Proponer ante las instancias de Seguridad Pública, el uso de los programas de investigación

**GOBIERNO  
DE TODOS**

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;

- V. Promover y mantener actualizado un catálogo de los programas de formación académica continua en materia de seguridad, procuración de justicia y sistema penitenciario, que ofrece el Centro de Estudios en Seguridad Pública;
- VI. Coadyuvar en las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e integrantes a pertenecer a seguridad pública, procuración e impartición de justicia y sistema penitenciario, así como de las y los servidores públicos;
- VII. Proponer la aplicación de los contenidos de los planes y programas para la formación de las y los servidores públicos a que se refiere el programa rector de profesionalización del Sistema Nacional;
- VIII. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- IX. Coordinar la realización de estudios para detectar las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos y proponer los cursos correspondientes;
- X. Integrar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XI. Expedir constancias de las actividades de profesionalización y capacitación a los cuerpos policiales, así como diplomas, certificados, títulos o grados académicos de las actividades educativas impartidas por el Centro de Estudios en Seguridad Pública;
- XII. 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 las y los servidores públicos, así con otras instancias Estatales y Federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Regular y supervisar el óptimo funcionamiento administrativo, educativo y operativo del Centro de Estudios en Seguridad Pública;
- XIV. Aplicar la evaluación sobre conocimientos, habilidades y destrezas, así como de desempeño para los elementos de seguridad pública, procuración e impartición de justicia y sistema penitenciario a fin de fortalecer las competencias policiales;
- XV. Establecer un cuerpo académico docente certificado, que elaboren planes de estudios, coordinen actividades académicas, asesoren, capaciten e instruyan en competencias policiales y actividades educativas;
- XVI. Implementar los procesos para la certificación del Centro de Estudios en Seguridad Pública;
- XVII. Establecer los lineamientos de la Carrera Policial con el sistema de carácter obligatorio y permanente, definiendo los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, Profesionalización, Certificación; Permanencia, Evaluación y Reconocimiento; así como la separación o retiro del servicio de las y los integrantes de las instituciones policiales, en las áreas de operación y de servicios;
- XVIII. Participar en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con instituciones y dependencias públicas y privadas, afines a las necesidades del Centro de Estudios en Seguridad Pública;
- XIX. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los elementos de las diferentes instituciones de seguridad pública, procuración e impartición de justicia y Sistema Penitenciario así como a los alumnos;
- XX. Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización y estudios

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- superiores;
- XXI. Promover y prestar servicios educativos a las instancias de seguridad pública, procuración e impartición de justicia y sistema penitenciario del Estado y sus Municipios;
  - XXII. Aplicar las estrategias para la profesionalización y estudios superiores a las y los aspirantes, servidores públicos en activo y alumnos;
  - XXIII. Garantizar la equivalencia académica de los contenidos mínimos de los planes y programas educativos;
  - XXIV. 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
  - XXV. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

#### COORDINACIÓN ACADÉMICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Fomentar las actividades académicas para mejorar el desempeño del personal involucrado en la Seguridad Pública.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Coordinación;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de los programas de estudio del Centro de Estudios en Seguridad Pública;
- Generar el proyecto de calendario escolar y programas de prácticas y visitas;
- Controlar la recepción, proceso, archivo y divulgación de las calificaciones;
- Controlar y evaluar las actividades de las y los docentes;
- Coordinar con las y los docentes la entrega en tiempo de las guías de cátedra y planes de trabajo de las asignaturas a desarrollar;
- Supervisar la aplicación de los cursos de actualización docente y pedagógico;
- Apoyar los procesos de selección de aspirantes o alumnos del Centro Educativo, aplicando los

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- exámenes de admisión;
- Dar seguimiento e informar los avances de los programas de enseñanza;
- Proponer la designación y remoción del personal docente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Supervisar la aplicación de la metodología pedagógica de competencias;
- Vigilar el registro de las actividades académicas y administrativas de las y los estudiantes;
- Supervisar el desarrollo de los programas en proyección social que propendan por la interacción con la comunidad;
- Comprobar el desarrollo de la cultura investigativa como el sistema de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC);
- Proponer la utilización e implementación de las nuevas tecnológicas de la información y comunicación con herramientas pedagógicas que permitan abordar la complejidad de las funciones policiales;
- Supervisar el desarrollo adecuado de los programas académicos;
- Fomentar campañas de divulgación de los programas académicos;
- Apoyar los procesos de selección de las y los docentes;
- Actualizar permanentemente el programa anual educativo, planes de estudio, programación académica, lista de las y los docentes, lista de las y los estudiantes, seguimiento a planes de mejoramiento entre otros;
- Establecer el procedimiento de prácticas profesionales;
- Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas, visitas y eventos deportivos, culturales, sociales y cívicos;
- Dar seguimiento a la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Centro de Estudios;
- Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

#### **COORDINACIÓN DE LA COMANDANCIA DEL CUERPO DE CADETES Y ALUMNOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Garantizar y dirigir la formación profesional, intelectual, moral y física del cuerpo de cadetes.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Coordinación;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades

**GOBIERNO  
DE TODOS**



federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Establecer los procesos necesarios de acreditación y/o certificación del cuerpo docente e instructores ante las instancias correspondientes garantizando en todo momento el aprendizaje del personal en capacitación;
- Desarrollar el padrón de las y los docentes e instructores policiales del Centro a nivel local y nacional;
- Integrar equipos de colaboración docente por unidades didácticas, para el desarrollo y actualización de materiales de estudio y Manuales de Procedimientos de operación;
- Integrar asesorías, consultas e información técnica profesional, así como realizar proyectos conjuntos, estudios e investigaciones técnicas;
- Diseñar programas de intercambio de las y los docentes e instructores a nivel nacional e internacional para el desarrollo de competencias;
- Registrar la actuación del personal del cuerpo de cadetes, incentivos, correctivos, incapacitados, permisos y en general, todos aquellos datos que se estimen necesarios para estar en aptitud de determinar la capacidad intelectual, moral y física de las y los cadetes;
- Elaborar en el marco de su competencia los protocolos sistemáticos de operación relativos al desarrollo y acondicionamiento físico de la función policial, al marco deontológico y axiológico, a las normas, a la prevención y vinculación social, a técnicas y tácticas policiales, así como a la formación policial complementaria;
- Gestionar programas de capacitación nacional e internacional de las y los docentes e instructores en temas relativos al fortalecimiento de las capacidades en habilidades y destrezas policiales como del Servicio de Policía ante la Comunidad;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y preceptos señalados en el Reglamento Escolar y el Manual de Normas de Conducta;
- Implementar las participaciones del cuerpo de cadetes y personal en instrucción a los actos cívicos que se requiera;
- Vigilar e implementar todas las acciones del cuerpo disciplinario y establecer los roles de servicio que se requieran para garantizar la seguridad e integridad de todo el personal e instalaciones que conforman el Centro;
- Atender a los organismos públicos y privados que requieran los servicios de vigilancia en eventos de beneficio comunitario de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección;
- Las demás que señale la o el titular del Centro de Estudios en Seguridad Pública.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COCINA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Diseñar un menú alimenticio balanceado para el cuerpo de las y los cadetes y alumnos, supervisando la preparación y el manejo de los alimentos, así como el mantenimiento y limpieza del equipo y del área de trabajo.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;

ProL. C. 7 S/N Col. Buenavista, Campeche. C.P. 24039 . <https://www.cespcampeche.gob.mx/>

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Preparar alimentos, mantener limpio y ordenado según las reglas de higiene;
- Diseñar y elaborar un menú alimenticio balanceado para cubrir las necesidades del cuerpo de las y los cadetes y de las y los alumnos;
- Supervisar la calidad, presentación y emplatado de los alimentos;
- Asignar tareas a las y los cocineros durante la elaboración de platillos;
- Supervisar el funcionamiento de los equipos y enseres de cocina y en su caso, solicitar el mantenimiento correspondiente;
- Vigilar el buen funcionamiento del personal de cocina en las horas de servicio;
- Recibir, verificar y almacenar los insumos, cerciorándose que estén en buenas condiciones para su uso.

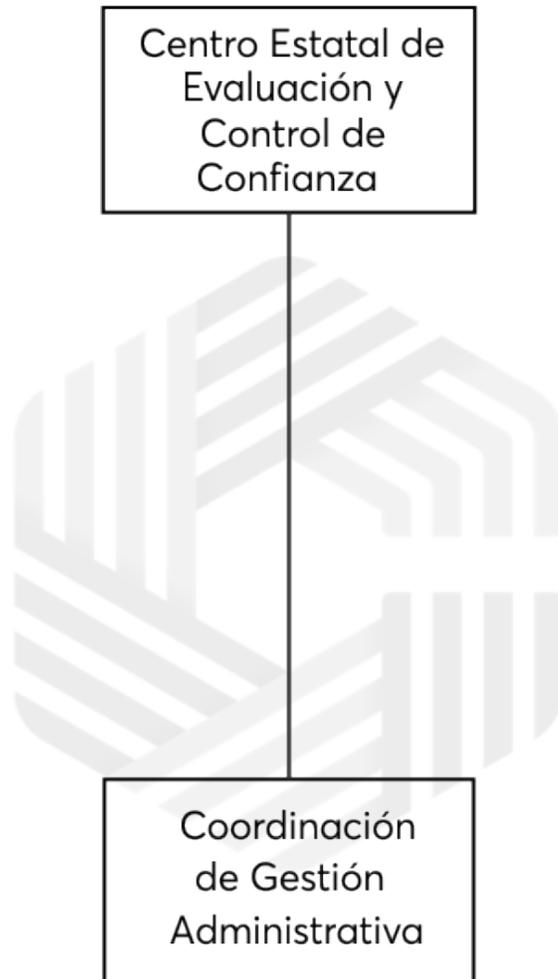
**GOBIERNO  
DE TODOS**



**CESP**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

CAPÍTULO IV. CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar una adecuada planeación de las actividades para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza dirigidos a las y 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.

**GOBIERNO  
DE TODOS****ATRIBUCIONES GENERALES:**

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 15.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las fases del proceso de evaluación de control de confianza acorde a lo establecido en el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, el marco normativo, lineamientos y criterios aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. 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;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- III. 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;
- IV. Establecer un sistema de registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- V. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad de los elementos de las corporaciones de seguridad pública;
- VI. Comprobar los niveles de escolaridad de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Aplicar los procedimientos de certificación a los servidores públicos, aprobados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VIII. Expedir y actualizar los certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- IX. Informar, de manera confidencial a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y centros de readaptación social;
- XIV. Participar en la celebración de convenios con instancias estatales y federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- XV. 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
- XVI. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, la o el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales autorizados al Centro, a fin de cubrir los requerimientos y necesidades de este.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

ProL. C. 7 S/N Col. Buenavista, Campeche. C.P. 24039 . <https://www.cespcampeche.gob.mx/>

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- Supervisar el avance de los programas autorizados a la Coordinación;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar los trámites administrativos y dar seguimiento a las solicitudes del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para la adquisición y/o contrataciones de bienes y servicios con Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), e integrar los expedientes correspondientes;
- Realizar los trámites administrativos y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestales y/o de metas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) solicitados al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Contribuir con la elaboración de los informes de la situación financiera de los recursos federales asignados al Centro;
- Elaborar la propuesta de Inversión anual de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
- Elaborar oficios de solicitud de viáticos y pasajes del personal, así como remitir de la documentación comprobatoria correspondiente;
- Gestionar las altas, bajas, descuentos del personal del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, ante la Unidad Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Informar al personal de las disposiciones emitidas por la Unidad Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Realizar los trámites para que la o el titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza gestione los recursos de gastos menores ante la Unidad Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Elaborar oficios diversos referentes a la administración de personal;
- Controlar y actualizar la base de datos de las y los empleados del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- Controlar y actualizar los expedientes de las y los empleados del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- Atender los requerimientos de material de las diferentes Subdirecciones del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- Llevar el control de entradas y salidas del personal que labora en el Centro Estatal de Evaluación y

**GOBIERNO  
DE TODOS**



Control de Confianza;

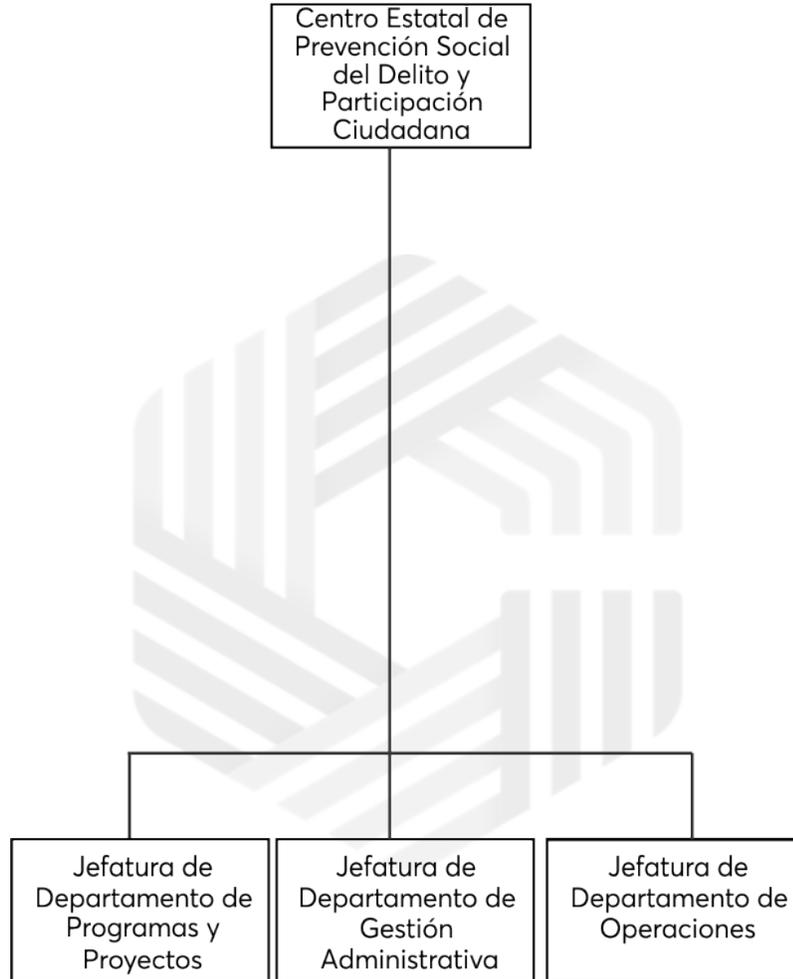
- Solicitar a la Unidad Administrativa del Consejo Estatal de Seguridad Pública, el material necesario para el funcionamiento del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- Llevar el control y actualización de bienes muebles del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos o instrucciones recibidas por la o el titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.





CAPÍTULO V. CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

**GOBIERNO  
DE TODOS**



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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 16.- El Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, sus funciones son:

- I. 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;
- II. Proponer al Consejo lineamientos sobre prevención social;
- III. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- IV. 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;

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- V. Realizar diagnósticos participativos focalizados en materia de prevención social;
- VI. 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;
- VII. Colaborar en el diseño científico de políticas criminológicas;
- VIII. 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;
- IX. Realizar en coordinación con otras instituciones encuestas estatales y municipales para determinar el índice delictivo con la periodicidad que se estime conveniente;
- X. Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad desde la perspectiva ciudadana;
- XI. Formular recomendaciones sobre la implementación de medidas de prevención situacional y de victimización;
- XII. Promover entre las autoridades del Estado y los Municipios, la participación ciudadana y comunitaria en las tareas de prevención social;
- XIII. Brindar asesoría a las autoridades estatales y municipales, así como la sociedad civil en materia de prevención social;
- XIV. 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 de convivencia, organizaciones no gubernamentales, consejos profesionales, asociaciones civiles y con la sociedad en general para la cohesión social y el desarrollo comunitario;
- XV. Proponer al Consejo, 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;
- XVI. Intercambiar y desarrollar mecanismos de aprendizaje de experiencias estatales, municipales, nacionales e internacionales en materia de prevención social;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar la integración y asesorar a los consejos ciudadanos, comités y demás Órganos que se conformen con el objeto de promover la prevención social;
- XIX. Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones;
- XX. 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;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.



#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento a los programas de inversión con recurso Estatal y Federal en materia de seguridad pública, asignados al Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el seguimiento de proyectos de prevención social con recursos Estatales y Federales;
- Coordinar y supervisar los comités y programas en materia prevención del delito en los municipios;
- Supervisar el avance de los programas y subprogramas del Centro Nacional de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública autorizados al Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- Fugir como enlace para el seguimiento de los programas y subprogramas del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana ante la Dirección Operativa de Seguimiento y Evaluación del Consejo;
- Realizar el cierre presupuestal de los recursos destinados al Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales autorizados al Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana, a fin cubrir los requerimientos y necesidades de este.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros

**GOBIERNO  
 DE TODOS**



- organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas de la institución y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas del Consejo, así como otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades estatales, federales y municipales;
- Realizar los informes en materia de Perspectiva de género del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- Elaborar los oficios correspondientes y dar trámite a las solicitudes de resultados de difusión de las Campañas de Trata de personas, materia de secuestro y extorsión y denuncia anónima 089;
- Dar seguimiento al pago de viáticos con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP), para el cumplimiento de las actividades programadas en el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- Elaborar las ordenes de compra y/o servicios, así como las actas de entrega-recepción de las adquisiciones y/o servicios del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** 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 GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

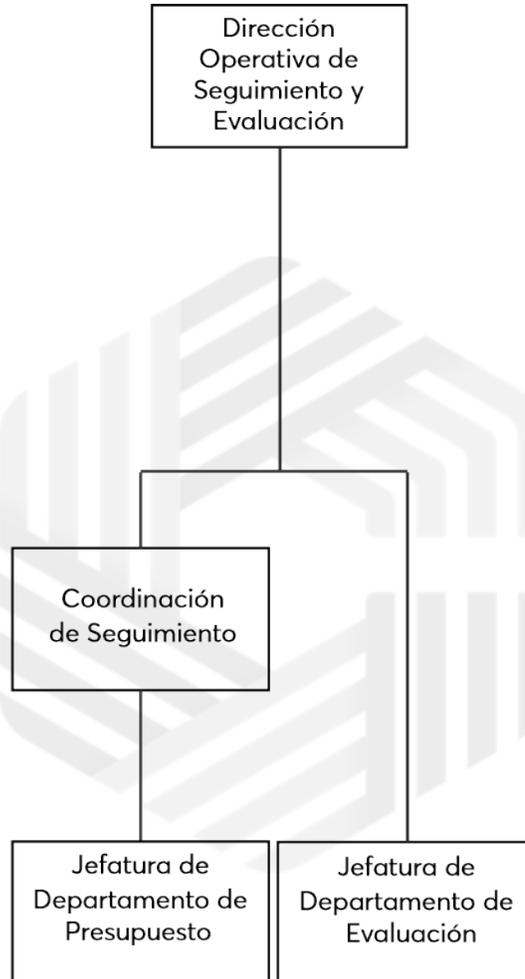
**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar estadísticas y logísticas del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- Capacitar en las instituciones educativas públicas y privadas, así como a la sociedad en general en materia de Prevención del Delito;
- Mantener actualizados los expedientes del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas del Consejo, así como otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades estatales, federales y municipales;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.



CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar con los organismos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, los recursos federales transferidos a la entidad, en materia de seguridad pública; así como dar seguimiento y verificación de dichos recursos a fin de coadyuvar a la mejora de las condiciones de seguridad y justicia y al fortalecimiento de las capacidades de las fuerzas de seguridad de la entidad, con el propósito de ser una unidad de apoyo directo para las actividades derivadas del Programa

**GOBIERNO  
DE TODOS**



Nacional de Seguridad Pública; y ser un vínculo ágil y eficiente entre las autoridades competentes en la materia.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 19.- La Dirección Operativa de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las tareas de seguimiento y evaluación para el desarrollo y ejercicio de los diversos programas de inversión Federal en materia de seguridad pública;
- II. Realizar la planeación del anteproyecto, verificar el cumplimiento de montos y metas, adecuaciones, rendimientos financieros y avance presupuestal de los ejercicios anuales con las unidades responsables ejecutoras del gasto;

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- III. 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 Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estatal y las Unidades responsables ejecutoras del gasto;
- IV. Elaborar y remitir los informes mensuales y trimestrales 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 conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los anexos de así requerirse conforme a la normatividad de los diversos programas de inversión Federal en materia de seguridad pública;
- VI. Coordinar las acciones para integrar y registrar la información de las Unidades responsables ejecutoras del gasto de inversión Federal transferido para dar cumplimiento a la normativa que establezcan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y demás entes fiscalizadores;
- VII. Coordinar la integración de la información de los requerimientos derivados de la fiscalización a la Cuenta Pública de los programas de inversión federal en materia de seguridad pública de las diferentes Dependencias y áreas ejecutoras del gasto; así como la solventación de observaciones y atención de recomendaciones procedentes de los entes fiscalizadores;
- VIII. Coordinar y supervisar el proceso para la ejecución de las evaluaciones institucionales y sus informes anuales e instrumentos necesarios, conforme a la normatividad aplicable; así como los resultados de los programas de inversión Federal para conocer el estado que guarda la seguridad pública en el Estado;
- IX. Representar a la o el 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;
- X. Apoyar y asistir a la o el Secretario Ejecutivo en lo relacionado a temas del presupuesto en materia de seguridad pública, así como mantener comunicación con la o el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública para el seguimiento de los programas en dicha materia;
- XI. Coordinarse con las diversas instancias Estatales para definir los indicadores de medición y evaluaciones de los fondos en materia de seguridad pública, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación;
- XII. Coadyuvar con los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Secretario Ejecutivo en la elaboración e integración de los indicadores de medición del presupuesto Estatal;
- XIII. Proponer en la celebración de convenios con instancias Estatales y Federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, la o el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.

#### COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Conducir las actividades de auditoría físico-financiera que se realizan a los recursos asignados, reasignados, transferidos y donados por la Federación al Estado; así como a los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, con el propósito de garantizar un proceso transparente en la rendición de cuentas.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Coordinación;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Informar de manera mensual y trimestral sobre el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), en el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal;
- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Coordinación;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas del Consejo, así como otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades estatales, federales y municipales, entre las que destacan la Auditoría Superior de la Federación y Contraloría del Estado;
- Supevisar las verificaciones de gabinete para el control, vigilancia y transparencia en la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) y del financiamiento conjunto;
- Fungir como enlace para el seguimiento y la coordinación con las instancias para la visita de revisión y verificación física de la documentación soporte respecto al gasto de los recursos y financiamiento, ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP);
- Dar seguimiento a las conciliaciones del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP) con las Instituciones ejecutoras y la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado;
- Realizar el cierre de la programación y evaluación de resultados y metas del Ejercicio Fiscal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP).

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento a la programación presupuestal de los recursos asignados al Consejo

**GOBIERNO  
DE TODOS**

en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM).

**FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar la carga del presupuesto asignado al Consejo Estatal, de los fondos en materia de seguridad pública en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM), así como del uso de los rendimientos financieros;
- Tramitar ante la Dirección de Planeación y Política Presupuestaria de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche, las modificaciones con base a las adecuaciones presupuestales autorizadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Atender las solicitudes de trámite de pago de las adquisiciones de los recursos asignados al Consejo Estatal;
- Dar seguimiento al pago de los viáticos con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), para el cumplimiento de las actividades programadas;
- Dar seguimiento al pago de nómina con recurso del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
- Realizar el timbrado de la nómina del personal del Consejo Estatal, contratado con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
- Llevar el control presupuestal de los recursos en el sistema de armonización contable de los fondos en materia de seguridad pública.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar cabal seguimiento al cumplimiento de la evaluación de resultados e indicadores, metas y acciones programadas, derivadas de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos de los fondos federales en materia de Seguridad Pública conforme al Programa Nacional de Seguridad Pública, atendiendo la normatividad aplicable.



#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

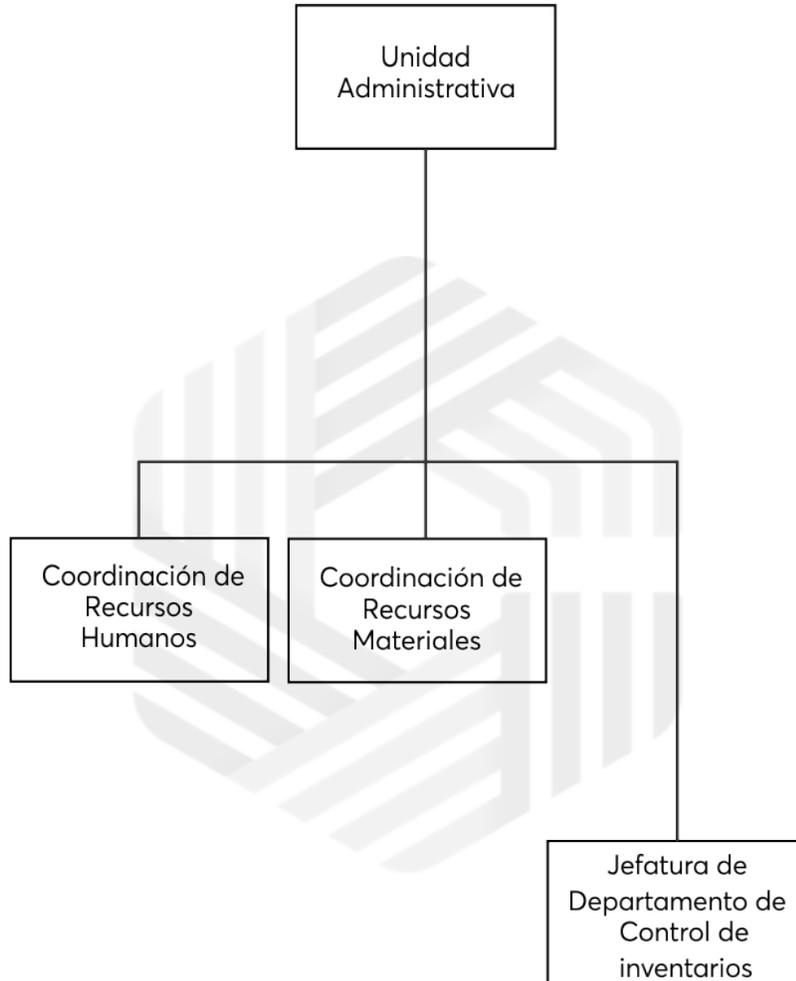
#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Reportar de manera trimestral, semestral, anual, el informe definitivo y cuenta pública de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal que corresponda, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) y a la Secretaría de la Contraloría del Estado (SECONT);
- Dar seguimiento al proceso de integración del Informe Anual de Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP); en coordinación con los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo, así como con los organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales, en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y acciones programadas, derivadas de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos de los fondos federales en materia de Seguridad Pública conforme al Programa Nacional de Seguridad Pública en coordinación con los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo, así como con los organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales, en el ámbito de su competencia;
- Integrar y capturar los indicadores del anteproyecto de recursos federales y estatales, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Dar seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la Dirección Operativa de Seguimiento y Evaluación;
- Integrar el Presupuesto Anual de la Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP) del ejercicio fiscal correspondiente;
- Integrar y dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y del Distrito Federal (FASP) en coordinación con los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo, así como con los organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales, en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer, planear, coordinar, organizar, operar y controlar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros; autorizados 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 con el ejercicio presupuestal de este Secretariado Ejecutivo.

**GOBIERNO  
DE TODOS**



#### **ATRIBUCIONES GENERALES:**

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

Artículo 11.- Al frente de cada Órgano y Unidad hay una persona Titular, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

- I. Fungir como enlace entre la o el Secretario Ejecutivo y los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas que para efectos administrativos le estén adscritas;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- III. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos encomendados al Órgano de Apoyo o Unidad Administrativa;
- IV. Someter a la aprobación de la o el Secretario Ejecutivo, los proyectos de atención a los asuntos del Consejo que elabore el Órgano o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con las y los titulares de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas e informar a la o el Secretario Ejecutivo sobre el particular;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- VII. Participar en las Comisiones de las que sea parte, señaladas en el Capítulo IX;
- VIII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades del Órgano o Unidad a su cargo, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia del Consejo;
- IX. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Consejo, en términos de las instrucciones de la o el Secretario Ejecutivo;
- X. Establecer comunicación con las y los miembros o autoridades de las Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales y Municipales para el adecuado despacho de los asuntos del Consejo;
- XI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los Órganos de Apoyo o Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- XII. Las demás que señale la o el Secretario Ejecutivo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Artículo 18.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y supervisar el anteproyecto de presupuesto de egresos de los Órganos de Apoyo a la seguridad pública adscritos al Consejo y de las Unidades Administrativas que integran la oficina de la o el Secretario Ejecutivo;
- II. Revisar y autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto estatal asignado y presentar a la o el Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por el mismo, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- III. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto federal asignado, previa revisión y validación de las y los titulares de los Órganos de apoyo encargados de la administración y ejecución de recursos federales autorizados;
- IV. 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 para los Órganos de Apoyo del mismo y las Unidades Administrativas que integran la oficina de la o el Secretario Ejecutivo;
- V. Atender con oportunidad los requerimientos de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que demanden los Órganos de Apoyo y las Unidades Administrativas de la oficina de la o el Secretario Ejecutivo;
- VI. Determinar los mecanismos de control para la custodia de la documentación contable, financiera y presupuestaria que genere la Unidad;
- VII. Supervisar que los bienes muebles e inmuebles asignados a los Órganos de Apoyo, Unidades Administrativas del Consejo y a la oficina de la o el Secretario Ejecutivo se conserven en condiciones favorables de uso, proveyendo lo necesario para darles el servicio de mantenimiento que requieran;
- VIII. Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados al Consejo, a sus Órganos de Apoyo y a las Unidades Administrativas de la oficina de la o el Secretario Ejecutivo, en coordinación con la instancia estatal responsable de los mismos;
- IX. Proveer los recursos materiales y servicios generales al Consejo Consultivo de Participación Ciudadana para la correcta realización de las labores que desarrollen ;
- X. Implementar controles administrativos financieros y contables;
- XI. Ser la instancia correspondiente para la elaboración de los manuales administrativos del Consejo Estatal de Seguridad Pública en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y actualización respectiva, conforme a la normatividad establecida por la instancia correspondiente;
- XII. Vigilar que se apliquen los lineamientos del Consejo que indican los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XIII. Coordinar, elaborar y mantener actualizado dentro del Consejo los procesos de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XIV. 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;
- XV. Coadyuvar en la aportación de información para el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVI. Implementar estrategias de evaluación, sistemas de calidad, seguimientos de proyectos, aplicación de los procedimientos de atención de las diferentes áreas que integran el Consejo;
- XVII. Proponer y poner a consideración la celebración de convenios con instancias Estatales y Federales que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para el personal del Consejo;
- Y
- XIX. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por el Consejo en Pleno o en Comisiones, la o el Secretario Ejecutivo o las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones.



#### COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los Recursos Humanos, como nómina, 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 cumplan sus obligaciones en tiempo y forma.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Coordinación;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a la Unidad Administrativa y en su caso implementar 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;
- Acordar con la Unidad Administrativa los asuntos de su competencia;
- Proporcionar a la Unidad Administrativa, la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, aportando para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
- Operar un registro de control de puntualidad y asistencia al interior del Consejo afín de contar oportunamente con la información;
- Proporcionar y difundir los programas de capacitación entre el personal del Consejo y gestionar la asistencia de los interesados;
- Impulsar acciones que promuevan el trabajo colaborativo y de equipo entre el personal del Consejo;
- Atender con oportunidad los requerimientos de recursos humanos de las Unidades que conforman el Consejo;
- Enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la actualización de las Cédulas Única de Identificación de Personal;
- Recoger y entregar la nómina quincenal, aguinaldos, vales de pavo, despensa y Constancias de Sueldos al personal;

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- Coordinar y dar seguimiento al proceso de elección del Empleado Distinguido del Consejo e informar de los resultados de las etapas a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Tramitar las credenciales de Identificación del Gobierno del Estado;
- Informar a las Unidades adscritas al Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre los días inhábiles y nuevas disposiciones que se presenten;
- Mantener actualizado los expedientes de todo el personal del Consejo;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructura, Manuales de Organización y de Procedimientos, en colaboración con la Unidad Administrativa;
- Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche en el ámbito de su competencia;
- 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.

#### COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para llevar a cabo el suministro de los bienes y servicios solicitados por los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo para su correcta operación, conforme los montos y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas del Consejo.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas a la Coordinación;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar a la o el titular de la Unidad Administrativa, la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación de los diversos informes;
- 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;
- Proponer a la Unidad Administrativa y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas,

**GOBIERNO  
DE TODOS**



- 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;
- Acordar con la Unidad Administrativa los asuntos de su competencia;
  - Proporcionar a la Unidad Administrativa, la información de las labores y actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo, aportando para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
  - Impulsar acciones que promuevan el trabajo colaborativo y de equipo entre el personal del Consejo;
  - Atender con oportunidad los requerimientos de materiales y servicios que demanden las diversas Unidades;
  - Mantener actualizado el inventario de almacén e informar a la Unidad Administrativo lo faltante;
  - Elaborar trimestralmente el balance de materiales en existencia y tramitar lo requerido por las diferentes Unidades;
  - 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 Coordinación de adscripción;
  - 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;
  - Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad a su cargo y remitirlo a la Unidad Administrativa para su autorización;
  - Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructura, Manuales de Organización y de Procedimientos, en colaboración con la Unidad Administrativa;
  - Coadyuvar al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en 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 en el ámbito de su competencia.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Tener el control e identificar los bienes muebles asignados a los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante los resguardos correspondientes, de conformidad con las leyes, normas, políticas y lineamientos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables y la Secretaría de Administración y Finanzas.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendadas al Departamento;
- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas del Consejo y en su caso, con otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Estructuras, Manuales de Organización y de

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- Procedimientos de las Unidades a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la o el superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otros organismos centralizados, entidades paraestatales y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proporcionar a la o el titular de la Unidad Administrativa, la información de las labores y actividades desarrolladas para la formulación de los diversos informes;
- Solicitar al personal responsables de los órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo la documentación referente al inventario de bienes muebles, así como mantenerlo actualizado ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Dar seguimiento a los trámites de alta, baja y transferencias de bienes muebles de los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo;
- Gestionar con la o el titular del Órgano Interno de Control, la realización de las actas administrativas por bajas y/o correcciones de datos de los bienes muebles de los Órganos de Apoyo y las Unidades Administrativas del Consejo;
- Realizar periódicamente verificaciones físicas de inventario en los Órganos de Apoyo y Unidades Administrativas del Consejo para constatar existencias y detectar actualizaciones en los inventarios.

Vo. Bo.  
Titular de la Unidad Administrativa

Fabiola Colin Rocha

Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de  
Seguridad Pública del Estado de Campeche

Javier Herrera Valles