



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año VII No. 1697

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 8 de Junio de 2022

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PODER EJECUTIVO

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN**, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 59, 71, fracción XIX, y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en los artículos 3, 9, 15, párrafos primero y tercero, 16, 17, 22, apartado A, fracción XIII, 23, 25, y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

#### CONSIDERANDO

Que en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado existirán las Secretarías de los ramos de Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, que distribuirá las funciones que a cada Organismo Centralizado deba corresponder y señalará los requisitos que la o el titular del Ejecutivo observará para nombrar a las y los titulares de las mismas, tomando en consideración el principio de paridad de género.

Que el día 14 de septiembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Decreto 253, a través del cual se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que entró en vigor el 1° de enero de 2022, de conformidad con el Artículo Primero Transitorio del referido Decreto, y en el cual mediante su artículo 22, apartado A, fracción XIII se creó la Secretaría que nos ocupa, asimismo, la Ley en cita contiene las atribuciones de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana Centralizada en su artículo 39. Así mismo, el Artículo Décimo Segundo Transitorio del mismo Decreto establece que las Secretarías y las Dependencias de la Administración Pública Centralizada deberán emitir sus respectivos Reglamentos Interiores en un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del funcionamiento de las Secretarías y Dependencias, para efectos de contar con un marco jurídico estatal armonizado.

Que el párrafo segundo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, determina que todos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales contarán con una Unidad de Igualdad Sustantiva, las cuales tendrán como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia. La organización y funcionamiento de esta Unidad se establecerá en este Reglamento Interior, sin perjuicio de que ejerzan las atribuciones que al efecto emita la Gobernadora o el Gobernador, así como la Secretaría de Inclusión.

Que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, normativa general que, en su artículo 27, prevé un Área Coordinadora de Archivos, la cual llevará a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. En virtud de esta disposición, se crea en el presente Reglamento Interior la Unidad Coordinadora de Archivos adscrita a esta Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana.

Que el 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa general que contempla, en su artículo 45, las funciones que tiene el ente responsable de la Unidad de Transparencia, así como el funcionamiento y organización de ésta, por lo que en el presente Reglamento se incluye la Unidad de Transparencia conforme a la legislación aplicable. Asimismo, la Unidad de Transparencia se encuentra acorde al artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Que, de igual forma, en el presente Reglamento se señala que la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana contará con un Órgano Interno de Control, el cual no se encontrará dentro de la estructura de la misma, ya que estos Órganos están subordinados a la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**PODER EJECUTIVO**

Que se suprime la denominación de Subsecretaría de Seguridad Pública, y en su lugar se crea la Subsecretaría de Operación Policial, se crea la jefatura de la o el Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, se crea la Subsecretaría de Participación Ciudadana, sede en Ciudad del Carmen, se suprime el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado; Dirección Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche, y en su lugar se crea la Dirección de Tránsito y Vialidad que dependerá directamente de la Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana.

Que la institucionalización de las políticas de género es de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la actuación de la Administración Pública, por lo que, a través de la perspectiva de género, se propone la inclusión de un lenguaje incluyente no sexista al Reglamento Interior, con el fin de garantizar un enfoque incluyente, promoviendo la participación de las mujeres en la vida laboral y económica del país.

Que, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior de Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, cuenta con la Ficha Técnica Informativa relativa a la Estructura Ocupacional del Capítulo derivado a "Servicios Personales" del sistema de nómina, misma que le permite cumplir de manera efectiva con las atribuciones conferidas en los ordenamientos legales. Asimismo, cuenta con la estimación de impacto presupuestario que emite la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y el artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Que con base en todo lo anterior, se emite el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana y de sus Unidades Administrativas.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Campeche;
- II. La Gobernadora o el Gobernador: A la o el Gobernador del Estado de Campeche, la persona depositaria del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. La o el Titular de la Secretaría: A la o el Secretario, o la o el encargado del despacho de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IV. La Secretaría: A la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Ley de Responsabilidades: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- VI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 4.-** Al frente de la Secretaría habrá una o un titular de ésta, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el



**PODER EJECUTIVO**

desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos y Unidades Administrativas siguientes:

**Unidades Administrativas:**

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- II. La Subsecretaría de Operación Policial;
- III. La Subsecretaría de Participación Ciudadana, Prevención del Delito y Atención a Víctimas;
- IV. La Subsecretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, sede Ciudad del Carmen;
- V. La Subsecretaría de Investigación e Inteligencia Policial;
- VI. La Dirección General de Asuntos Internos;
- VII. La Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado (C4);
- VIII. La Dirección Jurídica y Derechos Humanos;
- IX. La Dirección de Informática;
- X. La Dirección de la Policía Estatal Preventiva;
- XI. La Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XII. La Dirección de Atención a Víctimas;
- XIII. La Dirección de Comunicación Social;
- XIV. La Unidad de Programas y Recursos Federales;
- XV. La Unidad Administrativa;
- XVI. La Jefatura de la Oficina de la Secretaría de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana;
- XVII. La Secretaría Técnica y Planeación;
- XVIII. La Unidad de Transparencia;
- XIX. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- XX. La Unidad Coordinadora de Archivos.

**Artículo 5.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría quedarán adscritas de la siguiente forma:

**A. En la Oficina de la o el titular de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana:**

- I. La Jefatura de la Oficina de la Secretaría de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana;
- II. La Secretaría Técnica y Planeación;
- III. La Dirección de Comunicación Social;
- IV. La Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado (C4);
- V. La Dirección Jurídica y Derechos Humanos;
- VI. La Dirección de Informática;
- VII. La Unidad de Programas y Recursos Federales;
- VIII. La Unidad Administrativa;
- IX. La Unidad de Transparencia;
- X. La Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- XI. La Unidad Coordinadora de Archivos;

**B. En la Subsecretaría de Operación Policial:**

- I. La Dirección de la Policía Estatal Preventiva;
- II. La Dirección de Tránsito y Vialidad;

**C. En la Subsecretaría de Participación Ciudadana, Prevención del Delito y Atención a Víctimas;**

- I. La Dirección de Atención a Víctimas.

**D. La Subsecretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, sede Ciudad del Carmen;**

**E. La Subsecretaría de Investigación e Inteligencia Policial;**

**F. La Dirección General de Asuntos Internos;**

**PODER EJECUTIVO**

**Artículo 6.-** Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

Al frente de las Subsecretarías y/o Direcciones Generales, Direcciones, y demás Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, asesores, asesoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 7.-** La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

**Artículo 8.-** La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

**Artículo 9.-** La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Unidades Administrativas.

**Artículo 10.-** Las Unidades Administrativas estarán integrados con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

**Artículo 11.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 12.-** La o el titular de la Secretaría dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

**Artículo 13.-** El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 14.-** Para ser Secretaria o Secretario, Subsecretaria o Subsecretario, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener una residencia mínima de tres años en el Estado, el día de la designación;
- III. Tener como mínimo la edad de veintiocho años cumplidos el día de la designación;
- IV. No haber sido condenada o condenado por la comisión de un delito grave, de conformidad por lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- V. Tener grado de licenciatura o nivel superior, con título y cédula profesional;
- VI. Acreditar una experiencia mínima de tres años en labores vinculadas a la seguridad pública;
- VII. No haber sido inhabilitada o inhabilitado, o destituida o destituido por resolución firme como servidora o servidor público y no tener antecedentes negativos en el Registro Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública; y
- VIII. Acreditar, en el caso de personas del sexo masculino, la prestación del Servicio Militar Nacional.



### **PODER EJECUTIVO**

**Artículo 15.-** Para ser la o el titular de alguna de las Unidades Administrativas se requiere satisfacer los requisitos señalados en el artículo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. La licenciatura deberá ser a fin del área administrativa que corresponda; y
- II. Acreditar una experiencia mínima de tres años en las labores afines del área administrativa que corresponda.

### **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 16.-** La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el titular de la Secretaría y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular de la Secretaría.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 17.-** La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de estos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica;
- VII. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- VIII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- IX. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XIII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo Estatal;

**PODER EJECUTIVO**

- XIV.** Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XV.** Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo Estatal, en la materia de su competencia;
- XVI.** Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XVII.** Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;
- XVIII.** Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIX.** Proponer, conducir y evaluar los programas referentes a la protección de los habitantes del Estado, al orden público y a la prevención de delitos e infracciones, en los términos de las leyes que correspondan;
- XX.** Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, y las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable en materia de seguridad pública, vialidad y tránsito en todo el territorio del Estado;
- XXI.** Constituir, organizar, dirigir, supervisar y evaluar a los cuerpos policiacos que estén bajo su mando, conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XXII.** Implementar acciones preventivas mediante el establecimiento de estrategias prácticas para enfrentar la inseguridad ciudadana a través de programas de policía especializados;
- XXIII.** Participar en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, ejercer las atribuciones que al efecto le otorguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia, y colaborar en la elaboración y evaluación del Programa Estatal de Seguridad Pública; en colaboración con la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado; sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV.** Realizar y llevar a cabo programas de capacitación y profesionalización para el personal de la Secretaría, que tengan por objeto fomentar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto irrestricto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que sea parte el Estado mexicano, así como garantizar y supervisar el servicio civil de carrera, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Aplicar las sanciones y medidas de supervisión permanente a su personal, así como vigilar e impulsar la certificación policial en los términos de ley;
- XXVI.** Realizar estudios científicos o evaluaciones que permitan determinar las causas y factores de los diversos tipos de criminalidad, identificar los niveles de percepción de la inseguridad, victimización, y función policial en la entidad, así como llevar las estadísticas relacionadas con la seguridad pública y tránsito;
- XXVII.** Realizar operativos de seguridad pública mediante el análisis de información y de inteligencia con el objeto de combatir conductas antisociales y grupos delictivos;
- XXVIII.** Efectuar operativos conjuntos y coordinados con autoridades federales, estatales y municipales de conformidad con la Legislación aplicable en la materia;
- XXIX.** Celebrar convenios con los Municipios del Estado para la organización y mejor prestación del servicio de seguridad pública;
- XXX.** Auxiliar a los cuerpos municipales de seguridad pública y tránsito en la aplicación de las leyes y reglamentos de seguridad pública, vialidad y tránsito, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXXI.** Poner a disposición del Ministerio Público del Fuero Común o Federal, a las personas y bienes asegurados en flagrancia delictiva, conforme a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable;
- XXXII.** Interponer ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, las denuncias por hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento;
- XXXIII.** Preservar el lugar de los hechos, así como la protección de los indicios, huellas o vestigios del delito, de los instrumentos o bienes relacionados con éstos, y dar aviso de inmediato al Ministerio Público, conforme a las disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable;



**PODER EJECUTIVO**

- XXXIV.** Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata, las diligencias practicadas conforme a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XXXV.** Auxiliar a las autoridades ministeriales, judiciales, electorales y administrativas, estatales y federales, para el cumplimiento de sus funciones o resoluciones en términos de ley;
- XXXVI.** Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil y auxiliar a la población en casos de siniestros o desastres naturales o provocados;
- XXXVII.** Vigilar y resguardar los inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando sea requerido formalmente y por situaciones de riesgo;
- XXXVIII.** Otorgar protección a las personas y a sus bienes, que por su cargo o comisión lo requieran, y se encuentren en situaciones de riesgo o peligro o estén amenazadas de un riesgo inminente;
- XXXIX.** Proteger las instalaciones estratégicas que se localicen en la Entidad, cuando surjan contingencias que las pongan en riesgo;
  - XL.** Aplicar la normatividad relativa a las empresas de seguridad privada que operan en el Estado y vigilar su debido cumplimiento;
  - XLI.** Proponer las normas técnicas y requisitos de calidad exigidos para la adquisición de equipamiento de la policía;
  - XLII.** Establecer el sistema de rendición de cuentas con el fin de evaluar el desempeño y función de la policía;
  - XLIII.** Implementar sistemas de denuncia ciudadana en contra de posibles actos de corrupción, abusos de autoridad o violación a los derechos humanos cometidos por personal adscrito a esta Secretaría;
  - XLIV.** Promover y realizar acciones concretas para que la sociedad participe de manera activa en el fortalecimiento de la seguridad en la Entidad y establecer redes de seguridad comunitaria y comercial para la prevención de delitos;
  - XLV.** Diseñar, en coordinación con la Secretaría de Educación y las demás instancias que correspondan, programas de prevención social y situacional de delitos e infracciones que promuevan la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación de la comunidad;
  - XLVI.** Proporcionar atención a las víctimas y testigos del delito y garantizar su protección conforme a las Leyes en la materia;
  - XLVII.** Promover en los programas educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación, la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito, de la mediación, de la educación vial, así como de prevención de siniestros o desastres naturales o provocados;
- XLVIII.** Crear las bases de datos con información de seguridad pública necesaria para la investigación que sirva para prevenir delitos;
- XLIX.** Otorgar estímulos, premios, condecoraciones y recompensas a las y los miembros de la policía estatal preventiva y auxiliar que durante el desempeño de sus funciones hayan demostrado actos de reconocido valor a favor de la comunidad y en contra de la delincuencia;
  - L.** Realizar investigaciones para la prevención de los delitos, y en caso de que en estas investigaciones se advierta que alguno de los actos preparatorios sea punible, se dará vista al Ministerio Público del Fuero Común o Federal, según corresponda, conforme a la Legislación aplicable;
  - LI.** Otorgar los grados a los elementos de los cuerpos policiacos bajo su mando, conforme a las disposiciones aplicables;
  - LII.** Auxiliar a la autoridad federal competente en materia de seguridad pública y a las policías de otras Entidades Federativas cuando sean requeridos formalmente y en el ámbito de su competencia;
  - LIII.** Vigilar y monitorear la red pública de Internet con el fin de prevenir conductas delictivas que afecten a la Entidad;
  - LIV.** Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva y las condiciones a cargo de la o el imputado en caso de suspensión provisional del proceso, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas cautelares y obligaciones impuestas;
  - LV.** Crear, operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Prestadores de Servicios de Cerrajería, expidiendo constancia sin costo que acredite la inscripción en dicho registro a los prestadores de esos servicios;
  - LVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
  - LVII.** Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código



**PODER EJECUTIVO**

- de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- LVIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; y
- LIX.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y/O DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 18.-** Las Subsecretarías y/o Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV.** Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI.** Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII.** Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII.** Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X.** Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretaría y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI.** Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XIX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.





**PODER EJECUTIVO**

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y/O DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 19.-** La Subsecretaría de Operación Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer, en el ámbito de su competencia, el mando operativo de la Policía y emitir las órdenes generales de operación;
- II. Emitir, Revalidar, revocar, modificar o suspender la autorización para prestar el servicio de seguridad privada en el Estado y resolver las cuestiones relativas a dicha materia;
- III. Asistir a la o el Titular de la Secretaría en la celebración de convenios y contratos con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como personas físicas y morales de los sectores social y privado, para promover la prevención de delitos e infracciones;
- IV. Requerir e integrar la información de la operación policial que facilite la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría;
- V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido funcionamiento de las diversas Unidades, Agrupamientos y servicios de la Policía;
- VI. Supervisar que prevalezca la cadena de mando y el principio de autoridad correspondiente, para el cumplimiento y obtención de resultados en materia de seguridad ciudadana;
- VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la actuación policial de los integrantes de la Policía, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Internos;
- VIII. Coordinarse con las demás Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los Municipios y otras Entidades Federativas, para la ejecución de las resoluciones que requieran el auxilio de la fuerza pública;
- IX. Crear, aplicar y evaluar planes operativos y programas que contribuyan a mantener la seguridad y orden públicos;
- X. Vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos policiales, en el ámbito de su competencia;
- XI. Determinar el número de policías y equipo que deberá asignarse en espectáculos públicos masivos y deportivos que afecten funciones de control, supervisión y regulación de tránsito de personas y de vehículos en la vía pública; y
- XII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 20.-** La Subsecretaría de Participación Ciudadana, Prevención del Delito y Atención a Víctimas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas policiales y los órganos adscritos a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que la o el Titular de la Secretaría;
- II. Emitir circulares para la implantación de los programas y proyectos a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la firma de convenios o acuerdos de colaboración con otras instancias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en relación con los programas y obras sociales;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Dirigir, impulsar y promover las acciones encaminadas a incrementar la participación ciudadana en programas y obras sociales;
- VI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras autoridades federales, locales o por otras Unidades Administrativas de la propia Secretaría;
- VII. Proporcionar los datos, información y expedientes necesarios para la realización de las funciones de supervisión, control y evaluación de la actuación policial a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a su área;
- VIII. Establecer programas de coordinación con los sectores público, social y privado, al igual que con la comunidad, con el objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad ciudadana en todos los ámbitos, así como el combate a la impunidad y la corrupción;
- IX. Coordinar mecanismos para la prevención del delito con las áreas competentes;

**PODER EJECUTIVO**

- X. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y con la ciudadanía en general, relativas a las acciones, derechos humanos, prevención del delito y atención a víctimas; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 21.-** La Subsecretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, sede Ciudad del Carmen, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, coordinar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas policiales y los órganos adscritos a su cargo, conforme a su ámbito de competencia, así como conforme a las disposiciones aplicables y los lineamientos que emita la o el Titular de la Secretaría;
- II. Emitir circulares para la implantación de los programas y proyectos a su cargo, dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la firma de convenios o acuerdos de colaboración con otras instancias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en relación con los programas y obras sociales, de conformidad con su ámbito de competencia;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Dirigir, impulsar y promover las acciones encaminadas a incrementar la participación ciudadana en programas y obras sociales, de conformidad con su ámbito de competencia;
- VI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras autoridades federales, locales o por otras Unidades Administrativas de la propia Secretaría;
- VII. Proporcionar los datos, información y expedientes necesarios para la realización de las funciones de supervisión, control y evaluación de la actuación policial a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a su área;
- VIII. Establecer programas de coordinación con los sectores públicos, sociales y privados, al igual que con la comunidad, con el objeto de destacar la importancia de la participación ciudadana en la denuncia para la preservación de la seguridad ciudadana en todos los ámbitos, así como el combate a la impunidad y la corrupción;
- IX. Coordinar mecanismos para la prevención del delito con las áreas competentes;
- X. Crear redes ciudadanas y ejecutar los programas que indique la Subsecretaría de Participación Ciudadana en el Estado;
- XI. Establecer estrategias que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y con la ciudadanía en general, relativas a las acciones, derechos humanos, prevención del delito y atención a víctimas; y
- XII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 22.-** La Subsecretaría de Investigación e Inteligencia Policial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las unidades para el cumplimiento de sus obligaciones, así como para establecer estrategias encaminadas a reducir las actividades delictivas en el territorio del Estado de Campeche;
- II. Generar productos de inteligencia policial, para lo cual deberá de analizar y alinear las diversas plataformas de información con que cuenta el Estado, procurando su adecuado análisis, utilizando para ello diversas herramientas tecnológicas, a fin de implementar modelos de conocimiento dentro de un marco de mejores prácticas en materia de seguridad pública, con la finalidad de predecir, prevenir y contener los diversos tipos de fenómenos delictivos;
- III. Utilizar herramientas tecnológicas tales como inteligencia artificial, modelos geoespaciales y *small data*, a fin de generar mapas de calor, análisis criminal, tableros de control de incidencia delictiva y operación policial, objetivos criminales y generadores de violencia, que permitan anticipar y analizar, de manera oportuna, circunstancias que vulneren la seguridad del Estado;
- IV. Sistematizar toda la información de la operación policial cotidiana que generen las diversas Instituciones Municipales y Estatales, así como las propias que mediante convenios realice con los



**PODER EJECUTIVO**

sectores social y privado, que permitan fortalecer la toma de decisiones en el ámbito de la seguridad del Estado y de los Municipios;

- V. Fortalecer el trabajo de campo, la recopilación y gestión de la información (abierta, cerrada, codificada y geoespacial) necesaria y suficiente para construir modelos de conocimiento e inteligencia que coadyuven a la generación de buenas prácticas en materia de seguridad pública;
- VI. Implementar acciones que permitan generar productos de inteligencia mediante el impulso de nuevas tecnologías que ayuden a las diversas instituciones de seguridad pública para el fortalecimiento de la operación policial;
- VII. Impulsar la creación del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, como una herramienta que alinea la información estratégica que generen los diversos órdenes de gobierno y que coadyuven a la edificación de plataformas de información para la toma de decisiones;
- VIII. Supervisar la adecuada investigación de los delitos que conozca, en términos de la ley procesal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- IX. Vigilar el estricto respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- X. Propiciar la efectiva comunicación con el Ministerio Público y las demás autoridades que considere para el adecuado ejercicio de sus funciones, con el objeto de dar pleno cumplimiento a los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XI. Garantizar que el personal a su cargo cuente con los conocimientos y las aptitudes técnicas para efectuar adecuadamente la investigación de los delitos y exponer, cuando se les solicite, los informes o reportes elaborados, así como las observaciones, conclusiones o cualquier otra información que pueda ser de utilidad en el proceso penal;
- XII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, principalmente en la investigación de los delitos y en la transferencia de información en la materia;
- XIII. Determinar las políticas, los lineamientos y los criterios que regulen la organización y el funcionamiento de la Subsecretaría;
- XIV. Vigilar que durante la investigación de los delitos que conozca y la práctica de las diligencias correspondientes se respeten estrictamente los derechos humanos de las y los posibles responsables y de las víctimas;
- XV. Verificar el adecuado desarrollo de la investigación de los delitos que conozca, en términos de la ley procesal y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVI. Supervisar que la aplicación de la cadena de custodia y el aseguramiento, así como el registro de evidencias que efectúen las y los agentes a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la ley procesal para demostrar su valor probatorio;
- XVII. Revisar los informes, reportes o registros que elaboren las y los agentes a su cargo y que sirvan para la integración de las carpetas de investigación, e instruir las adecuaciones o modificaciones que estime pertinentes;
- XVIII. Integrar, sistematizar y transferir a las Unidades Administrativas de información e inteligencia, principalmente de la Secretaría, así como los datos que resulten del desempeño de las unidades a su cargo;
- XIX. Verificar que las y los agentes de la Policía Estatal de Investigación utilicen única y adecuadamente los vehículos, el armamento y el equipo asignados;
- XX. Auxiliar a las y los fiscales a cargo de la conducción de la investigación de los hechos que la ley señale como delito;
- XXI. Impedir el acceso a la escena del crimen a toda persona ajena a la investigación, a través de su clausura o aislamiento;
- XXII. Ordenar al personal bajo su mando el procesamiento del lugar de intervención, mediante la fijación, el señalamiento, el levantamiento y el embalaje de los indicios y las evidencias físicas que se encuentren, de conformidad con los protocolos aplicables;
- XXIII. Solicitar, cuando sea necesaria, la intervención de las y los peritos del Instituto de Ciencias Forenses para el procesamiento de la escena del crimen, cuando se requiera mayor especialización en el desarrollo de las tareas necesarias para tal efecto;
- XXIV. Ordenar al personal bajo su mando entregar al Ministerio Público los indicios y las evidencias recolectadas y embaladas, junto con toda la documentación que se haya elaborado al respecto, cuando dicha institución se lo solicite;

**PODER EJECUTIVO**

- XXV.** Ordenar al personal bajo su mando realizar las detenciones correspondientes cuando concurren las causales de flagrancia, en términos de la ley procesal, y poner, inmediatamente, a las y los detenidos a disposición del Ministerio Público;
- XXVI.** Supervisar que el personal bajo su mando aplique el sistema de cadena de custodia, en términos de la ley procesal y normatividad aplicable; y
- XXVII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 23.-** La Dirección General de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y atender quejas y denuncias contra el personal policial, en forma oral, por escrito, a través de medios digitales, o anónimas, a efecto de realizar las investigaciones correspondientes;
- II.** Establecer un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, denuncias, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas al personal policial de la Secretaría, así como proporcionar a las áreas que, en el ámbito de su competencia, soliciten la información correspondiente para ascensos, condecoraciones, estímulos y recompensas otorgadas;
- III.** Ordenar la rendición de partes informativos y testimonios al personal policial que haya presenciado los hechos motivo de quejas o denuncias que se encuentren en investigación;
- IV.** Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar el cumplimiento y observancia de los preceptos legales y disposiciones vigentes;
- V.** Evaluar y comprobar la actuación de los mandos policiales;
- VI.** Emitir opinión fundada y motivada respecto a la procedencia de la aplicación de correctivos disciplinarios y comunicarlo a la o el superior jerárquico del personal policial sujeto a investigación, cuando, finalizada la misma, se acredite que incurrieron en faltas al régimen disciplinario policial, que no constituyan una causa de destitución o suspensión correctiva, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Remitir a la Comisión de Honor y Justicia las carpetas de investigación administrativas, con la respectiva opinión fundada y motivada de solicitud de suspensión de carácter correctivo o, en su caso, de destitución de la o el o de las o los elementos investigados;
- VIII.** Recomendar el cese de comisión del personal policial de estructura, cuando se tenga acreditado que, en el cumplimiento del servicio o comisión, se cometieron actos atribuidos a estos que afecten la disciplina y buen funcionamiento de la Unidad Administrativa policial de su adscripción;
- IX.** Recabar información oficial de manera inmediata, a través de los diversos medios con los que cuentan el C4, con la finalidad de prevenir y canalizar cualquier incidente que ocurra en el Estado;
- X.** Solicitar la imposición de correctivos disciplinarios cuando de la supervisión al personal policial se constate transgresión al régimen disciplinario que amerite la aplicación de lo previsto en la normatividad aplicable;
- XI.** Solicitar a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos la presentación de denuncias o querellas, ante el Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría, que en su calidad de servidores públicos hayan cometido hechos que la ley señale como delito, como resultado de las investigaciones que al respecto realice;
- XII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos y a petición de ésta, en la asistencia jurídica que se proporcione al personal policial involucrado en asuntos penales, por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber, en caso de que su conducta no sea constitutiva de delitos;
- XIII.** Proponer a la Comisión de Honor y Justicia la suspensión temporal de carácter preventivo, cuando se cuente, de manera indiciaria, con elementos y evidencia probatoria que el personal policial haya cometido una falta grave a los principios constitucionales de actuación policial o en contra de la continuidad en el desempeño del servicio;
- XIV.** Dar la intervención al Ministerio Público Federal o Local, según corresponda, cuando de las investigaciones realizadas a las actuaciones del personal policial, se advierta la posible participación en hechos que la ley señale como delito;
- XV.** Denunciar ante el Órgano Interno de Control los hechos que sean causa de responsabilidad administrativa en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría de los que tenga conocimiento, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Desahogar las peticiones relacionadas con la protección de Derechos Humanos, llevando a cabo el seguimiento e integración de las carpetas concernientes a quejas y denuncias remitidas por cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad;



### PODER EJECUTIVO

- XVII. Realizar acciones de atención a las denuncias con perspectiva de género;
- XXVIII. Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos que permitan corroborar los hechos y a las y los intervinientes de los mismos, cuando se reciban denuncias vía telefónica o se detecten a través de las redes sociales o monitoreo de cámaras en unidades vehiculares;
- XIX. Asignar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al personal, con la finalidad de recabar datos y elementos, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad;
- XX. Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por personal policial, aportando datos y/o elementos de prueba;
- XXI. Analizar los informes, concluyentes o parciales, de las investigaciones efectuadas por el personal de investigación, para su autorización por parte del Subsecretario de Investigación de Inteligencia Policial, verificando que la investigación se haya desarrollado con apego a la normatividad y respeto a los Derechos Humanos;
- XXII. Revisar y comprobar que las investigaciones efectuadas al personal policial cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos;
- XXIII. Realizar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos para la presentación del personal policial requerido por la Dirección correspondiente;
- XXIV. Notificar a las y los denunciantes las resoluciones de las carpetas de investigación administrativa;
- XXV. Elaborar los documentos para la atención de los requerimientos realizados por las y los ciudadanos en ejercicio de su derecho de petición;
- XXVI. Realizar las diligencias necesarias para la debida integración, prosecución y perfeccionamiento legal de las carpetas de investigación administrativa para estar en posibilidad de realizar una opinión fundada y motivada;
- XXVII. Revisar que las y los abogados integradores de carpetas de investigación administrativa realicen las diligencias pertinentes para el perfeccionamiento y conclusión de estas de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
- XXVIII. Presentar a sus superiores las propuestas de determinación, con el fin de que las opiniones sean examinadas y autorizadas;
- XXIX. Revisar los proyectos de opiniones en los que se sugiera la aplicación de correctivos disciplinarios al personal policial que haya cometido faltas no graves y, en caso de tener acreditada una falta grave, realizar la opinión con solicitud de sanción que deberá hacerse llegar a la Comisión de Honor y Justicia;
- XXX. Dirigir el área de atención ciudadana e inicio de carpetas de investigación administrativa, y coordinar las medidas de atención inmediata en apoyo a la problemática hecha del conocimiento, evaluando la calidad del área en el trato con la ciudadanía;
- XXXI. Recibir denuncias realizadas por la o el superior jerárquico del personal policial como consecuencia de irregularidades en su actuar y que serán consideradas para el inicio de la investigación o el procedimiento administrativo;
- XXXII. Proponer y coordinar la suspensión de carácter preventivo con la Comisión de Honor y Justicia;
- XXXIII. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia las carpetas de investigación en las que se acredite una falta grave por parte del personal policial, con la opinión fundada y motivada, así como la propuesta de sanción que corresponda;
- XXXIV. Supervisar el trámite y resolución de las carpetas de investigación administrativa;
- XXXV. Verificar el cumplimiento a las recomendaciones o peticiones realizadas por los órganos protectores de derechos humanos y de cualquier otra autoridad;
- XXXVI. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía en el ejercicio de su derecho de petición;
- XXXVII. Integrar las carpetas de investigación administrativa iniciadas en contra del personal policial, así como atender las recomendaciones y peticiones de cualquier órgano protector de derechos humanos o autoridad; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Titular de la Secretaría.

### CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**PODER EJECUTIVO**

**Artículo 24.-** Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES  
Y UNIDADES**

**Artículo 25.-** La Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado (C4) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en este Centro;
- II. Dirigir y coordinar los proyectos, estrategias y actividades de la Red Estatal de Telecomunicaciones de Seguridad Pública y el Número Único de Atención a Llamadas de Emergencia 911 (nueve-uno-uno) y Denuncia Anónima 089;
- III. Difundir el Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia 911 (nueve-uno-uno) y promover el uso consciente del mismo;



**PODER EJECUTIVO**

- IV. Elaborar los reportes estadísticos y mapas delictivos georreferenciados obtenidos de los servicios de atención de llamadas de emergencia 911 (nueve-uno-uno) y 089 en el Estado;
- V. Proporcionar a la Fiscalía General del Estado, Centro de Investigación y Seguridad Nacional, Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Centro de Justicia para las Mujeres, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, Secretaría de Protección Civil, Centro Nacional de Información, a la o el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y a la o el Titular de la Secretaría, las estadísticas del sistema de recepción de llamadas sobre el tipo de incidencias;
- VI. Coordinarse y proveer de manera permanente y efectivo los mecanismos que permitan la comunicación con las diversas corporaciones e instituciones de seguridad pública en la entidad, así como con los demás centros de telecomunicaciones y de atención telefónica de emergencias estatales del país en materia de radiocomunicación y red de transporte de voz, datos y video;
- VII. Supervisar que la infraestructura de telecomunicaciones de seguridad pública, el servicio telefónico de emergencias y de denuncia anónima se mantengan en óptimas condiciones de operación y atención a la ciudadanía;
- VIII. Proporcionar los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades municipales, estatales y federales, así como con las instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil Estatal y Municipal, las demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;
- IX. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas que correspondan para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención;
- X. Fungir como enlace en el Estado con la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional;
- XI. Proveer, de manera efectiva y permanente entre las instituciones de seguridad pública, los mecanismos necesarios que permitan la comunicación de redes de voz, datos y video;
- 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;
- XIV. Definir las políticas de seguridad empleadas en la red local y en la de Telecomunicaciones para garantizar la integridad y disponibilidad de las mismas; y
- XV. Las demás que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares o instrucciones recibidas por la o el Titular de la Secretaría, las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones, así como las que dispongan la normatividad en la materia.

**Artículo 26.-** La Dirección Jurídica y Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, y proponer a la o el Titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas, así como para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; además de procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría, Subsecretarias, Subsecretarios y a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte;
- IV. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- V. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos que la Ley señala como delito en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Titular de la Secretaría, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal; sin embargo,



**PODER EJECUTIVO**

tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

- VI. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual, podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuar en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- VII. Sustanciar los procedimientos administrativos y aplicar la sanción que corresponda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VIII. Tramitar y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las boletas de infracción formuladas por los agentes de vialidad;
- IX. Supervisar que las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamentos cumplan con las normas, lineamientos, guías y procedimientos que permitan evaluar el trabajo que desempeñan;
- X. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas, secretarías y dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal;
- XI. Atender las visitas y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, y participar en los procedimientos que ante ellas se instauran, dentro de los respectivos ámbitos de competencia;
- XII. Dar atención a las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos;
- XIII. Implementar las acciones necesarias para atender los procedimientos de amigable composición instaurados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado y Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- XV. Certificar la documentación que extienda durante el ejercicio de sus funciones, así como la que se genere en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que de la o el Titular de la Secretaría proponga, en su caso a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría;
- XVII. Revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría tome parte;
- XVIII. Recibir y notificar el resultado de las solicitudes para obtener el certificado de seguridad pública preventiva;
- XIX. Recibir, notificar, supervisar, verificar y, en general, dar trámite a las disposiciones generales en materia de seguridad privada;
- XX. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Controlar el sistema de registro y resguardo de los contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;
- XXII. Atender en tiempo y forma en los plazos establecidos las solicitudes de información que les sea turnadas por la Unidad de Transparencia y solicitar, en su caso, al Comité de Transparencia; confirme, modifique o revoque su respuesta; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 27.-** La Dirección de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, administrar y proponer la normatividad y operación los servicios de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet, infraestructura de cómputo y página electrónica de la Secretaría, así como implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los correspondientes equipos, sometiéndolo a la consideración de la o el Titular de la Secretaría;
- II. Implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de internet de la Secretaría;



**PODER EJECUTIVO**

- III. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas, y someterlo a la consideración de la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Diseñar, desarrollar y conducir las políticas de seguridad informática de la Secretaría;
- V. Proponer y realizar acciones de capacitación y especialización en materia de telecomunicaciones, internet e informática, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- VI. Plantear a las demás unidades administrativas, las necesidades de innovación tecnológica en el ámbito de su competencia e implementar las autorizadas;
- VII. Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas en la emisión de lineamientos para la captación, sistematización y procesamiento de datos;
- VIII. Asesorar a las demás unidades administrativas en la elaboración de especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica y, avalar en su caso, las elaboradas por otra unidad administrativa;
- IX. Implementar los sistemas de información y estadística y procesar los datos necesarios que requieran las demás unidades administrativas de acuerdo con las normas, procedimientos e indicadores que la Secretaría establezca;
- X. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias federales, estatales y municipales con el fin de intercambiar información, conocimientos y experiencias que coadyuven a una mejor función policial y de prevención delictiva, para el cumplimiento de los convenios de colaboración que celebre la Secretaría;
- XI. Fungir como enlace ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, a fin de coordinar las actividades inherentes en materia informática en las que se involucre la Secretaría;
- XII. Establecer y supervisar los procedimientos adecuados de los asuntos que deban ser de conocimiento de las y los servidores públicos que les estén adscritos;
- XIII. Vigilar el buen despacho de los asuntos a su cargo para que las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría sean atendidas oportunamente;
- XIV. Integrar y rendir los informes y estadísticas que establezca la normatividad interna de la Secretaría y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- XV. Desarrollar los sistemas informáticos, de comunicación, datos, voz e imagen que requiera la Secretaría y vigilar su adecuada operación conforme a los estándares de calidad internacionales;
- XVI. Cargar y actualizar la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas establecidas en la Ley General y Local en materia de Transparencia; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 28.-** La Dirección de la Policía Estatal Preventiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la Policía Estatal Preventiva con estricto apego a los derechos humanos;
- II. Ejecutar las políticas, programas y acciones que dicte la Secretaría, para garantizar la prevención, el mantenimiento y restablecimiento del orden público, así como la seguridad pública en el Estado;
- III. Auxiliar a las autoridades administrativas en las visitas de inspección a bares, restaurantes y sitios similares, con el objeto de mantener la vigilancia permanente sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
- IV. Establecer medidas de seguridad en situaciones de emergencia que representen perturbación grave de la paz pública en el Estado o sus municipios, en el ámbito de su competencia;
- V. Dirigir y preservar el buen funcionamiento de la sección canina en materia de seguridad pública estatal;
- VI. Dirigir y preservar el buen funcionamiento de la policía marítima en materia de seguridad pública estatal;
- VII. Dirigir y preservar el buen funcionamiento de grupo de operaciones especiales en materia de seguridad pública estatal;
- VIII. Dirigir y preservar el buen funcionamiento de la coordinación de regiones en materia de seguridad pública estatal;
- IX. Dirigir y supervisar el servicio médico;
- X. Dirigir y supervisar los centros de monitoreo urbano;
- XI. Establecer las medidas conducentes para el buen funcionamiento del armamento y equipo policial del personal operativo a su cargo, así como inscribirlo en el Registro Estatal de Armamento y Equipo;

**PODER EJECUTIVO**

- XII.** Dirigir, instrumentar y coordinar programas de auxilio a la población en general, en casos de siniestros, accidentes y desastres provocados por incendios, explosiones, inundaciones u otras situaciones análogas;
- XIII.** Aplicar y vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la policía;
- XIV.** Vigilar que todos los elementos policiales se encarguen de preservar el lugar donde se presume la comisión de un delito e informar inmediatamente a la autoridad competente para su intervención;
- XV.** Vigilar que los elementos policiales inmediatamente pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas en flagrancia, bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, de conformidad con las leyes en la materia;
- XVI.** Coordinarse con los cuerpos policiales Federales y Municipales, SEDENA, MARINA y GUARDIA NACIONAL para la vigilancia conjunta en zonas urbanas o rurales del Estado de conformidad con las disposiciones legales en materia; y
- XVII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 29.-** La Dirección de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones de seguridad pública y tránsito que competan a los municipios, en representación de éstos, previa celebración de convenio, de conformidad con la Constitución Federal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables;
- II.** Vigilar la aplicación en el Estado de las leyes y reglamentos relativos a la seguridad pública, el tránsito, la vialidad y el transporte público;
- III.** Aplicar las medidas preventivas necesarias, previstas en las leyes y reglamentos, tendientes a garantizar la seguridad pública y el mantenimiento del orden;
- IV.** Propiciar el desarrollo de programas y medidas de seguridad pública, tránsito, prevención de siniestros y desastres en el Estado y procurar su constante mejoramiento;
- V.** Aplicar las medidas legales y reglamentarias que propicien el tránsito seguro y expedito de vehículos y personas en los caminos, carreteras y calles de los municipios del Estado;
- VI.** Imponer sanciones de acuerdo con las disposiciones legales en las que incurran los infractores en materia de tránsito, vialidad y transporte;
- VII.** Auxiliar a la población en casos de emergencia, siniestros o desastres;
- VIII.** Integrar estadísticas y sistemas de información que permitan la prestación uniforme y óptima de los servicios a su cargo y su correspondiente evaluación;
- IX.** Calificar las infracciones en que incurran las personas en materia de tránsito cuando sean de su competencia;
- X.** Coadyuvar con el Instituto Estatal de Transporte del Estado, en caso de que se requiera para el ejercicio de las atribuciones de dicho Instituto como de la Secretaría;
- XI.** Coadyuvar con las diferentes instancias de gobierno para la capacitación de personal en temas de educación vial;
- XII.** Supervisar la subdirección de licencias e infraestructura vial con las acciones y programas a realizar; y
- XIII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 30.-** La Dirección de Atención a Víctimas tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar y generar mecanismos de coordinación entre las policías a fin de generar protocolos de actuación homologada para los miembros de las instituciones policiales en los cuales se respeten los derechos humanos reconocidos por la Constitución, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y la Constitución del Estado y las leyes que de ellas emanen;
- II.** Crear estrategias dirigidas a los policías en el Estado de Campeche para la recepción de denuncias
- III.** Proponer y desarrollar programas, mecanismos, procedimientos y acciones eficaces de concertación con instituciones de los sectores públicos, sociales y privados, para otorgar el cuidado integral a las víctimas u ofendidos por los delitos en los diferentes tipos de victimización;
- IV.** Supervisar y operar las acciones que se llevan a cabo en la atención a las víctimas de transgresión de sus derechos humanos desde el inicio hasta su conclusión;



**PODER EJECUTIVO**

- V. Canalizar las víctimas del delito, ofendidos o testigos, así como otras personas cuando resulte necesario a las Secretarías, Dependencias y Entidades que proporcionen servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo, médico, psicológico, educacional, entre otros, vigilando su debida atención;
- VI. Proporcionar asesoría para el manejo de crisis en situaciones de delitos del fuero común que implique riesgo a las y los habitantes del Estado;
- VII. Coadyuvar instancias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que promueven los derechos humanos teniendo como finalidad la actualización de la información que se vierte en los programas, así mismo fomentando el intercambio de experiencias;
- VIII. Proponer y ejecutar los lineamientos generales de actuación policial en materia de orientación ciudadana, para la atención de las víctimas del delito; y
- IX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 31.-** La Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social de la Secretaría;
- II. Recabar de las distintas unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para la elaboración de los boletines periodísticos;
- III. Elaborar los boletines y documentos informativos especiales y distribuirlos entre los medios de comunicación, así como actualizar diariamente la página electrónica de la Secretaría;
- IV. Crear y mantener un archivo fotográfico, videográfico y estadístico de todas las actividades de la o el Titular de la Secretaría y de todos los programas que se implementen en la Secretaría;
- V. Ser el enlace de la Secretaría con los representantes de los medios de comunicación estatales y nacionales; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 32.-** La Unidad de Programas y Recursos Federales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, con las áreas operativas de la Secretaría, la planeación, programación, supervisión y evaluación del desempeño y control de confianza de los Programas y Recursos Federales en materia de Seguridad Pública;
- II. Integrar el proyecto anual de inversión, programas y acciones con Recursos Federales en materia de Seguridad Pública con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- III. Coordinar, con las áreas operativas de la Secretaría, la recopilación e integración de la información estadística que apoye la planeación, integración y programación de proyectos y acciones de inversión con Recursos Federales;
- IV. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en la gestión, integración y revisión de los Convenios de Adhesión a los Programas Federales en materia de Seguridad Pública con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- V. Fungir como enlace entre la Secretaría y las Secretarías, Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los Programas y Recursos Federales destinados a la Seguridad Pública;
- VI. Tramitar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la validación y autorización de las solicitudes de suficiencia presupuestal para las erogaciones con cargo al presupuesto de los Programas y Recursos Federales; asignados a la entidad con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VII. Coadyuvar en los procesos administrativos de adquisición de bienes y contratación de servicios que se lleven a cabo con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VIII. Coordinar y verificar la integración de los expedientes técnicos de los programas y acciones en materia de Seguridad Pública, que se deberán presentar para la validación de estos ante las Secretarías, Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, previo a la erogación de los recursos federales;
- IX. Verificar que los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios, así como la recepción y control de estos se lleve a cabo con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes;

**PODER EJECUTIVO**

- X. Integrar y presentar, para revisión y aprobación de la o el titular de la Secretaría, los registros de metas, indicadores, compromisos, reportes y los informes de avances físico-financieros que sean requeridos por las instancias federales y estatales;
- XI. Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de los proyectos y acciones de inversión en los temas de profesionalización, infraestructura, tecnología y equipamiento en materia de Seguridad Pública con cargo al presupuesto de los Programas y Recursos Federales;
- XII. Supervisar, dar seguimiento y cumplimiento a los aspectos de Capacitación acordes al Programa Rector de Profesionalización, así como la coordinación permanente con las Academias Regionales e Institutos de Profesionalización, así como reportes de avance y metas al Servicio Profesional de Carrera Policial en materia de profesionalización y Formación inicial;
- XIII. Promover las convocatorias, reclutamiento, selección, ingreso y formación de los aspirantes a la Corporación, así como también dar seguimiento al desarrollo de los programas de actualización, especialización, permanencia, competencias y habilidades;
- XIV. Coordinar y supervisar con las instancias correspondientes la formación inicial de las y los cadetes aprobados mediante convocatoria y selección, que cumplan con la formación inicial conforme a lo establecido en los criterios generales del programa rector de profesionalización, así como también dar seguimiento al desarrollo de los programas de actualización, especialización, permanencia, competencias y habilidades;
- XV. Mantener permanentemente informado a la o el titular de la Secretaría de los avances de los Programas y Recursos Federales; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 33.-** La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Secretaría;
- II. Generar, procesar y validar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto estatal asignado y presentar a la o el Titular de la Secretaría lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por la o el mismo, conforme a la legislación aplicable;
- III. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Coadyuvar, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, en el establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos informáticos, de comunicación y mantenimiento a cargo de la Secretaría;
- V. Conducir, con la correspondiente asesoría de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca la o el titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría e implementados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal;
- VII. Revisar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, los nombramientos y movimiento de personal y desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley;
- VIII. Procesar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, la entrega de prestaciones económicas y en especie que correspondan al personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- IX. Formular y consolidar los registros contables, presupuestales y estados financieros que para tal efecto requiera la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal o las instancias de evaluación correspondientes;
- X. Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, las afectaciones presupuestales y solicitudes de ejercicio del gasto, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XI. Administrar y controlar los recursos financieros estatales de la Secretaría, asignados mediante el Fondo Revolvente y cuentas bancarias establecidas para tal efecto;
- XII. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, para



**PODER EJECUTIVO**

lo cual, deberá emitir los dictámenes administrativos correspondientes, así como apoyar la actualización del Reglamento Interior;

- XIII.** Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, con la correspondiente participación de las y los Subsecretarios y las y los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, los proyectos de manuales de estructuras, de organización y de procedimientos de la Secretaría y los documentos necesarios que sirvan para hacer eficiente el servicio público, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;
- XIV.** Administrar, controlar e identificar los bienes muebles e inmuebles que sean asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante los resguardos correspondientes, de conformidad con las leyes, normas, políticas y lineamientos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal;
- XV.** Efectuar la contratación de bienes y/o servicios que, de conformidad con la normatividad establecida, se requieran realizar para la operatividad de la Secretaría;
- XVI.** Establecer y supervisar las políticas y procedimientos de almacenamiento y resguardo de bienes a cargo de la Secretaría;
- XVII.** Elaborar, en coordinación con la Unidad de Programas y Recursos Federales, el programa de necesidades y adquisiciones necesarias para la operatividad de la Secretaría;
- XVIII.** Establecer los controles necesarios para dotar al área de Mantenimiento Vehicular de las refacciones y servicios necesarios para el correcto control de las unidades vehiculares operativas y administrativas;
- XIX.** Implementar medidas de control interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XX.** Proponer e impulsar la modernización administrativa mediante el establecimiento de políticas, normas, acciones, lineamientos y sistemas que mejoren y agilicen los procesos operativos y administrativos; y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

**Artículo 34.-** La Jefatura de la Oficina de la Secretaría de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asistencia a la o el Titular de la Secretaría;
- II.** Organizar la agenda de trabajo de la o el Titular de la Secretaría, programando reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales, comparecencias y asistencias a actos o eventos públicos;
- III.** Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV.** Comunicar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las instrucciones que emita la o el Titular de la Secretaría;
- V.** Coordinar la organización de las audiencias de la o el Titular de la Secretaría con representantes de organizaciones civiles, así como con la ciudadanía en general;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;
- VII.** Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Titular de la Secretaría que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VIII.** Atender las solicitudes de audiencia dirigidas a la o el Titular de la Secretaría y, con sustento en sus instrucciones, canalizar al área competente;
- IX.** Coordinar las reuniones de trabajo de la o el Titular de la Secretaría con las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- XI.** Supervisar y coordinar al personal de logística para los eventos oficiales de la o el Titular de la Secretaría;
- XII.** Coordinar y organizar las giras de trabajo de la o el Titular de la Secretaría;
- XIII.** Coordinar a las o los responsables de atender la logística personal de la o el Titular de la Secretaría, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- XIV.** Coordinar y turnar para atención de las áreas competentes, la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- XV.** Dar cuenta a la o el Titular de la Secretaría sobre los asuntos y demás documentación recibida en la Oficialía de Partes de la Oficina de la o el Titular de la Secretaría, así como de la Oficialía de Partes de la Secretaría;

**PODER EJECUTIVO**

- XVI.** Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XVII.** Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVIII.** Coordinar el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la o el Titular de la Secretaría; y
- XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 35.-** La Secretaría Técnica y Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y proponer la política de planeación de la Secretaría;
- II.** Evaluar, actualizar y supervisar el cumplimiento de los programas sectoriales y misiones derivados del Plan Estatal de Desarrollo que correspondan a la Secretaría;
- III.** Participar en el desarrollo de los programas de la Secretaría y verificar que estén alineados a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.** Recepcionar, controlar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas procedentes de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador;
- V.** Coordinar la elaboración y dar seguimiento al programa sectorial de seguridad pública;
- VI.** Coordinar la elaboración de los informes de gobierno y comparecencias de la o el Titular de la Secretaría;
- VII.** Vincular y coordinar los asuntos de seguridad con las Secretarías, Dependencias y Organismos federales, estatales y municipales;
- VIII.** Representar a la o el Titular de la Secretaría en reuniones, comisiones y juntas, así como tomar nota sobre los temas y acuerdos que se expongan y darles seguimiento;
- IX.** Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública;
- X.** Coordinar los eventos que lleve a cabo la o el Titular de la Secretaría;
- XI.** Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de información que reciba la Unidad de Transparencia; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 36.-** 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.

**Artículo 37.-** La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II.** Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III.** Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV.** Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V.** Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI.** Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII.** Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII.** Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;





### **PODER EJECUTIVO**

- IX.** Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI.** Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII.** Coordinarse con la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública Estatal para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 38.-** 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, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales en la materia 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 de la o el Titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII.** Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX.** Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales en la materia, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

### **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA**

**Artículo 39.-** La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales no mayores a quince días por las personas titulares de la Subsecretaría de Operación Policial, la Subsecretaría de Participación Ciudadana, Prevención del Delito y Atención a Víctimas y la Subsecretaría de Investigación e Inteligencia Policial, así como la persona Titular de la Unidad Administrativa y por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos, en el orden indicado.

Si la ausencia de la o el Titular de la Secretaría excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona titular de la Subsecretaría y/o Dirección General que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría, la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

**Artículo 40.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subsecretarías y/o Direcciones Generales serán suplidas por las y los titulares de las Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

**PODER EJECUTIVO**

**Artículo 41.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

**Artículo 42.-** Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

**Artículo 43.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

**CAPÍTULO IX  
INTERPRETACIÓN**

**Artículo 44.-** En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el Titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** -El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día nueve de octubre del año dos mil dieciocho, así como todas las modificaciones que se le haya realizado.

**Tercero.** - La Unidad de Transparencia, la Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivo establecidas en los numerales 4, 5, 36, 37 y 38 del presente Reglamento, serán materialmente creadas cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto. Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dichas Unidades en los artículos 36, 37 y 38 serán realizadas por la Dirección o Unidad Administrativa que señale la persona Titular de la Secretaría.

**Cuarto.** -Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.-  
MTRA. MARCELA MUÑOZ MARTÍNEZ, SECRETARIA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICAS.**