



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura, obligaciones, deberes y bases orgánicas de la Secretaría de Seguridad Pública de la Administración Pública del Estado de Campeche, en lo sucesivo la Secretaría.

**Artículo 2.-** Al frente de la Secretaría de Seguridad Pública habrá un Secretario del Despacho, titular de la misma, en lo sucesivo el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliara de los servidores públicos, unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado siguientes:

#### **A.- Unidades Administrativas:**

- I. Un Subsecretario de Seguridad Pública, con sede en la ciudad de San Francisco de Campeche;
- II. Un Subsecretario de Seguridad Pública, con sede en la ciudad de Escárcega;
- III. Un Subsecretario de Seguridad Pública, con sede en la Ciudad del Carmen;
- IV. Un Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial;
- VI. Dirección de Finanzas y Administración;
- VII. Dirección de Prevención y Participación Ciudadana;
- VIII. Dirección de Policía Estatal Preventiva;
- IX. Dirección de Informática;
- X. Dirección de Mantenimiento de Equipo Terrestre y Marino;
- XI. Unidades de Comunicación Social; y

#### **B.- Órgano Administrativo Desconcentrado;**

I. La Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche. Una de las Subsecretarías de Seguridad Pública, la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana, las oficinas centrales de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado se ubicarán en la Ciudad de San Francisco de Campeche; las restantes subsecretarías de Seguridad Pública se ubicarán una en la Ciudad del Carmen y la otra en la ciudad de Escárcega.



En la Secretaría habrá un órgano interno de control cuyo titular y demás personal estarán presupuestadamente y orgánicamente adscritos a la secretaria de la Contraloría de la Administración Pública Estatal. San Francisco de Campeche, Cam.,

**Artículo 3.-** Para el desempeño de sus actividades, el secretario contará también con las demás unidades subalternas que figuren en el Presupuesto de egresos de la Secretaría, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de la organización de la propia secretaría

**Artículo 4.-** La Secretaría, a través de sus unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado, planeará y ejecutará sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, así como en el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo y la política y programas que determine el Gobernador del Estado.

## Capítulo II I. De los Requisitos

**Artículo 5.-** Para ser Secretario o Subsecretario se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Ser de notoria buena conducta;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- V. Tener grado de licenciatura o nivel superior, con título y cédula profesional;
- VI. Comprobar una experiencia mínima de cinco años en labores vinculadas con la seguridad pública;
- VII. No haber sido inhabilitados ni destituidos por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros 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.

**Artículo 6.-** Para ser titular de alguna de las unidades administrativas se requiere satisfacer los requisitos señalados en el artículo anterior, con las siguientes salvedades:

- I. La calidad de campechano será de nacimiento o vecindad y la edad mínima será de treinta años;
- II. La licenciatura deberá ser la de Derecho, en el caso del Director de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial; de derecho o carrera afín, en el caso de Director de Prevención y Participación ciudadana; de Contaduría Pública o carrera afín, en el caso del Director de Finanzas y Administración; de informática, ingeniería en sistemas computacionales o



- carreras afín, en el caso del Director de Informática; de ingeniería Mecánica o carrera afín, en el caso del Director de Mantenimiento de Equipo Terrestre y Marino; y en Ciencias de la Comunicación o carrera afín, en el caso del Jefe de la Unidad de Comunicación Social. En todos estos casos la experiencia mínima será la de tres años en labores vinculadas a la respectiva profesión; y
- III.** Para ser Director de la Policía Estatal Preventiva no se requiera poseer título y cédula profesional en alguna licenciatura sino el certificado que acredite haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación media superior y tener una experiencia mínima de cinco años de labores vinculadas con la seguridad pública.

### **Capítulo III** **De las Atribuciones del Secretario.**

**Artículo 7.-** La representación de la secretaría, así como las facultades que las leyes y reglamentos confieren a esta, le corresponde originalmente al secretario, quien para la mejor distribución del trabajo podrá delegar facultades en servicios públicos subalternos en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, lo establecido en el presente reglamento o por acuerdo del titular. En todo caso, la delegación surtirá efectos, sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva, cuando este lo considere conveniente.

**Artículo 8.-** El Secretario, para el debido cumplimiento de las atribuciones señaladas en el artículo 28 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, tendrá a su cargo:

- I.** Conducir y controlar en la Entidad las políticas de Seguridad Pública que dicte el Gobernador;
- II.** Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría y del órgano administrativo desconcentrado;
- III.** Autorizar la organización y funcionamiento de la secretaría, así como los manuales de estructuras, organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos;
- IV.** Someter a la consideración del Gobernador los programas sectoriales que correspondan en materia de seguridad pública, vigilando 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;
- V.** Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la secretaría;
- VI.** Celebrar con la Federación, las demás Entidades Federativas, los Municipios del Estado y con cualquier otra persona física o moral de los sectores públicos, social y privado, los convenios y contratos que sean necesarios, para el mejor cumplimiento de la seguridad pública en el Estado;



- VII. Fungir como Coordinador General del órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la secretaría;
- VIII. Suscribir las constancias de grado a los integrantes de la Policía Estatal Preventiva, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin;
- IX. Evaluar periódicamente los resultados de la actividad institucional; y
- X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias o el Gobernador del Estado.

#### **Capítulo IV** **De las Atribuciones Genéricas de los Subsecretarios**

**Artículo 9.-** Los Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos y ejecución de los programas de su competencia;
- II. Programar, Organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción conforme a los lineamientos que determine el secretario;
- III. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el secretario;
- IV. Proponer al secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- V. Desarrollar y supervisar las políticas públicas en materia de seguridad de su competencia, estableciendo estrategias que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices delincuenciales con estricto apego a los derechos humanos;
- VI. Proporcionar, cuando sea procedente, la información y la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias federales, estatales y municipales, con la previa anuencia del secretario;
- VII. Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federales, estatales o municipales;
- VIII. Dar seguimiento a los convenios y lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en el ámbito de su competencia;
- IX. Dirigir la central de radio y vigilancia urbana y rural en sus respectivas jurisdicciones; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confiera directamente el Secretario.

#### **Capítulo IV** **De las Atribuciones Específicas de los Subsecretarios**

**Artículo 10.-** El Subsecretario de Seguridad Pública con sede en San Francisco de Campeche, tendrá jurisdicción en todo el territorio del Estado y particularmente en los



Municipios de Calkini, Campeche, Champotón, Hecechalkan, Hopelchén y Tenabo, correspondiéndole las siguientes atribuciones específicas:

- I. Suplir al Secretario en sus ausencias accidentales y temporales, con todas las facultades, con todas las facultades que a dicho secretario le corresponde;
- II. Elaborar los programas que permitan conocer las causas del delito y distribución geo-delictiva, para llevar acciones que incidan en la confianza ciudadana en coordinación con el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana;
- III. Fungir como Subcoordinador General del órgano administrativo desconcentrado subordinado jerárquicamente a la Secretaría;
- IV. Coordinar y dirigir el proceso de servicio civil de carrera de la policía;
- V. Emitir, revalidar, revocar, modificar o suspender la autorización para prestar el servicio de seguridad privada en el estado y resolver las disposiciones generales en dicha materia; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confiera directamente el secretario.

**Artículo 11.-** Quedan adscritas al Subsecretario mencionado en el artículo anterior las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación
- II. Policial;
- III. La Dirección de Finanzas y Administración;
- IV. La Dirección de la Policía Estatal Preventiva;
- V. La Dirección de Informática;
- VI. La Dirección de Mantenimiento de Equipo Terrestre y Marino.

**Artículo 12.-** El Subsecretario de Seguridad Pública con sede en Escárcega únicamente tendrá jurisdicción en los Municipios de Calakmul, Candelaria, Escárcega y Palizada y el Subsecretario de Seguridad Pública con sede en Carmen tendrá jurisdicción sólo en el territorio del Municipio de Carmen, correspondiéndoles a ambos Subsecretarios las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, coordinar y supervisar las labores de la Policía Estatal Preventiva en su jurisdicción;
- II. Proporcionar la información que permitan conocer las causas del delito y distribución geo-delictiva, para llevar acciones que incidan en la confianza ciudadana en coordinación con el Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana;
- III. Verificar que se de cumplimiento a los Programas de la Secretaría de Seguridad Pública en sus jurisdicciones; y
- IV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o les confiera directamente el secretario.



**Artículo 13.-** El Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, tendrá jurisdicciones en todo el territorio del Estado, correspondiéndole las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar programas que permitan conocer las causas del delito y distribución geo-delictiva, para llevar acciones que incidan en la confianza ciudadana, en coordinación con el Subsecretario de Seguridad Pública con sede en San Francisco de Campeche;
- II. Dirigir programas para la obtención, análisis, estudio y procedimiento de información y estadística para la prevención de delitos;
- III. Asistir al Secretario en la celebración de convenios y contratos con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como personas físicas y morales de los sectores social y privado, para promover la prevención de delitos e infracciones;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos efectuados por el Secretario ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, conferencia Nacional de Seguridad Pública, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Consejos Municipales y Entidades Federativas y Municipales, así como otras personas de derecho público o privado.
- V. Representar al Secretario en los Consejos de Coordinación Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública;
- VI. Controlar y Vigilar la fabricación y comercialización de uniformes e insignias policiales; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confiera directamente el secretario.

**Artículo 14.-** Queda adscrita al Subsecretario de Prevención y Participación Ciudadana, la Dirección de Prevención y Participación Ciudadana.

## **Capítulo VI** **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas.**

**Artículo 15.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial, por conducto de su titular y personal adscrito a la misma, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como asesor jurídico del Secretario y de los Subsecretarios;
- II. Representar al Secretario y Subsecretario en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tengan intereses injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes establecen;
- III. Elaborar las denuncias, querellas, demandas, contestaciones de demandas, informes previo y justificado, escritos de ofrecimiento de pruebas, de alegatos,



- de interposición de recursos y, en general, cualesquier otro tipo de promociones o solicitudes relacionadas con los juicios de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, y otros procedimientos contenciosos y no contenciosos, del fuero federal o estatal, en los que la Secretaría, el Secretario o los Subsecretarios intervengan;
- IV. Fungir como delegado del Secretario o de los Subsecretarios en los juicios de amparo;
  - V. Fungir como Unidades de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, en los términos de la Ley de la materia;
  - VI. Atender las visitas, quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones que emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, participando en los procedimientos que ante ellas se instauren, dentro de los respectivos ámbitos de competencia;
  - VII. Certificar la documentación que extienda durante el ejercicio de sus funciones;
  - VIII. Asesorar en materia jurídica a las demás unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la secretaria;
  - IX. Elaborar y someter a la consideración del secretario los proyectos de iniciativas de ley o decreto, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría;
  - X. Recibir y notificar el resultado de las solicitudes para obtener el certificado de seguridad pública preventiva;
  - XI. Recibir, notificar, supervisar, verificar, y en general dar trámite a las disposiciones generales en materia de seguridad privada;
  - XII. Conocer de los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos con motivo de su actuación o función policial y determinar en su caso las sanciones a imponer;
  - XIII. Solicitar de las dependencias y entidades públicas, estatales o municipales, así como de personas físicas o morales, informes y documentación para la correcta integración de las investigaciones, recepcionar la declaración de toda persona que pueda aportar datos a la investigación, para lo cual libraré los correspondientes citatorios, y
  - XIV. Las demás atribuciones que le confiera el Secretario y le señalen las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

**Artículo 16.-** La Dirección de Finanzas y Administración, por conducto de su titular y personal adscrito a la misma, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la consideración del secretario el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anuales de la Secretaría, así como los demás programas que se le encomienden;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente reglamento;



- III. Proponer al Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, de comunicaciones y equipo diverso de la Secretaría, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV. Conducir, con la correspondiente asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Supervisión Interna de la Actuación Policial, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos que establezca el titular de ésta;
- V. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- VI. Participar en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Revisar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los nombramientos y movimiento de personal y desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley;
- VIII. Someter a la consideración del secretario propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes, así como apoyar la actualización del presente Reglamento;
- IX. Elaborar, con la correspondiente participación de los Subsecretarios y titulares de las demás unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado, y someter a la consideración del Secretario, 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;
- X. 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 Finanzas y Administración.
- XI. Formular y consolidar los estados financieros correspondientes;
- XII. Establecer los sistemas de registro y contables que permitan un mejor control de las operaciones relacionadas con la aplicación y erogación del presupuesto autorizado, atendiendo las disposiciones que al efecto emitan las Secretarías de Finanzas y Administración y de la Contraloría;
- XIII. Implementar medidas de control Interno que permitan mejorar el funcionamiento administrativo en la aplicación del gasto del presupuesto autorizado a la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias le confieran directamente el secretario o el Subsecretario al que está adscrita.

**Artículo 17.-** La Dirección de Prevención y Participación Ciudadana, por conducto de su titular y personal adscrito a la misma, ejercerá las atribuciones siguientes:





- I. Efectuar estudios sobre las causas que originan las conductas antijurídicas y llevar el control estadístico en materia de seguridad pública;
- II. Desarrollar campañas y programas permanentes, con la finalidad de prevenir conductas ilícitas e infracciones, así como evaluar periódicamente el resultado de las actividades realizadas;
- III. Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión sobre la victimización, los programas de prevención y la función policiaca en la Entidad y evaluar la percepción de la inseguridad;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los convenios para promover la prevención de delitos e infracciones celebrados con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con personas físicas y morales, de los sectores privado y social;
- V. Coordinarse con las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado de la secretaría para promover la participación ciudadana y prevención del delito e infracciones;
- VI. Realizar de manera permanente la evaluación psicológica, toxicológica y de control de confianza del personal, tanto operativo como administrativo, de la secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los programas que se desarrollen en el seno de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confieran directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrita.

**Artículo 18.-** La Dirección de la Policía Estatal Preventiva, por conducto de su titular y personal adscrito a la misma, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la Policía Estatal Preventiva, con apego a las garantías individuales y derechos humanos.
- II. Ejecutar las políticas, programas y acciones que dicte el Secretario, para garantizar la prevención, el mantenimiento y restablecimiento del orden, así como la seguridad pública en la Entidad;
- 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 y reglamentos;
- IV. Establecer medidas de seguridad en situaciones de emergencia, que represente perturbación grave de la paz pública en los ámbitos municipal, intermunicipal o estatal;
- V. Dirigir y preservar el buen funcionamiento de la sección canina en materia de seguridad pública;
- VI. Dirigir y supervisar las áreas de rescate, protección ciudadana y servicio médico en materia de seguridad pública;
- VII. Elaborar los estudios correspondientes para obtener el certificado de seguridad pública preventiva;
- VIII. Dirigir y supervisar los centros de monitoreo urbano;



- IX. 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;
- X. 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 otros siniestros;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la policía;
- XII. Preservar el lugar donde se presuma la comisión de un delito e informar inmediatamente a la autoridad ministerial para su intervención;
- XIII. Vigilar que la policía, en los términos de ley, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos, bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito.
- XIV. Organizar y dirigir las acciones para la captación, intercambio, recopilación y análisis de información de carácter policial para la prevención de la delincuencia;
- XV. Auxiliar a la autoridad ministerial en la investigación de los delitos, cuando le sea requerido formalmente;
- XVI. Elaborar y someter a la consideración del Secretario los manuales de operación para cada una de las actividades de la policía;
- XVII. Coordinarse con los cuerpos policiales federales y municipales para la vigilancia conjunta en zonas urbanas o rurales de la Entidad;
- XVIII. Dirigir, supervisar y tener bajo su mando a los elementos que conforman la policía auxiliar del órgano administrativo desconcentrado, que realicen funciones de seguridad pública, tránsito, rescate, protección ciudadana y servicio médico;
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confieran directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrita.

**Artículo 19.-** La Dirección de Informática, por conducto de su titular y personal adscrito a la misma, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, administrar, proponer la normatividad y operar los servicios de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet, infraestructura de cómputo y página electrónica de la Secretaría, así como implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los correspondientes equipos, sometiéndolo a la consideración del Secretario;
- II. Realizar el mantenimiento técnico y seguimiento de los centros de monitoreo urbano;
- III. Implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de Internet de la Secretaría;
- IV. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado, y someterlo a la consideración del Secretario;



- V. Diseñar, desarrollar y conducir las políticas de seguridad informática de la Secretaría;
- VI. Proponer y realizar acciones de capacitación y especialización en materia de telecomunicaciones, Internet e informática, en coordinación con las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado;
- VII. Plantear a las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado, las necesidades de innovación tecnológica en el ámbito de su competencia e implementar las autorizadas;
- VIII. Participar, conjuntamente con las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado, en la emisión de lineamientos para la captación, sistematización y procesamiento de datos;
- IX. Asesorar a las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado en la elaboración de especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo de telefonía, telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica, y avalar en su caso, las elaboradas por otra unidad administrativas;
- X. Implementar los sistemas de información y estadística, procesando los datos necesarios que requieran las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado, de acuerdo a las normas, procedimiento e indicadores que la Secretaría establezca;
- XI. Coordinarse con las demás unidades administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría y con otras dependencias federales, estatales y municipales, para el intercambio de información, conocimientos y experiencias que coadyuven a una mejor función policial y de prevención delictiva, y para el cumplimiento de los convenios de colaboración que celebre la secretaría;
- XII. Coordinar las actividades correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Actualizar de manera permanente los Registros Nacionales y Estatales que competen y que forman parte del Sistema Nacional y Estatal de información sobre Seguridad Pública, a fin de intercambiar información de antecedentes delictivos con la Federación y las otras Entidades Federativas;
- XIV. 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;
- XV. Establecer y supervisar los procedimientos adecuados de los asuntos que deban ser de conocimiento de los servidores públicos que les estén adscritos;
- XVI. Vigilar el buen despacho de los asuntos a su cargo para que las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría sean atendidas oportunamente;
- XVII. 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;



- XVIII. Desarrollar los sistemas informáticos, de comunicación, datos, voz e imagen que requiera la Secretaría, vigilando su adecuada operación, conforme a los estándares de calidad internacionales; y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confieran directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrita.

**Artículo 20.-** La Dirección de Mantenimiento de Equipo Terrestre y Marino, por conducto de su titular y personal adscrito a la misma, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del personal que realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que conforman el equipo terrestre y marino de la Secretaría;
- II. Programar las fechas de los mantenimientos preventivos de cada una de esas unidades;
- III. Informar al Director del área que tenga asignada la unidad, de las reparaciones necesarias que se realizarán y el tiempo estimado de esta labor;
- IV. Solicitar oportunamente, a la Dirección de Finanzas y Administración, las refacciones y equipo necesarios para el buen funcionamiento de las unidades;
- V. Elaborar un informe diario que contenga el estado físico y mecánico en que se encuentran las unidades vehiculares en el taller a su cargo y del avance de los trabajos realizados;
- VI. Coordinar y supervisar al personal que le esté adscrito, con la finalidad de que las reparaciones de las unidades vehiculares se realice en el tiempo y forma oportunos;
- VII. Realizar el respectivo diagnóstico mecánico para determinar la baja de las unidades que forman parte de la plantilla de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confieren directamente el Secretario o el Subsecretario al que está adscrita.

**Artículo 21.-** La Unidad de Comunicación Social, misma que queda directamente subordinada al Secretario, por conducto de su titular y personal adscrito a la misma, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social de la Secretaría;
- II. Recabar de las distintas áreas de la dependencia, 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 secretaria;
- IV. Crear y mantener un archivo fotográfico, videográfico y estadístico de todas las actividades del Secretario y de todos los programas que se implementen en la dependencia;
- V. Ser el enlace de la Secretaría con los representantes de los medios de comunicación estatales y nacionales; y



- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias le confiera directamente el secretario.

## Capítulo VII De la Integración y Mando de la Policía Estatal Preventiva

**Artículo 22.-** Corresponde a la Dirección de Taller de Maquinaria Pesada, por conducto de su titular;

- I. Ordenar y supervisar el traslado de maquinaria y equipo a las obras;
- II. Suministrar y controlar lubricantes, llantas y refacciones en general, de los vehículos, maquinaria y equipo de la secretaria;
- III. Informar mensualmente al Subsecretario del consumo de lubricantes, llantas y refacciones en general de los vehículos, maquinaria y equipo de la Secretaría;
- IV. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de los vehículos, maquinaria y demás equipo, y ordenar su reparación cuando sufran algún desperfecto;
- V. Proporcionar apoyo de maquinaria y equipo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, previa autorización del Subsecretario; y
- VI. Las demás atribuciones que le confieran el secretario o el subsecretario y le señalen las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

**Artículo 23.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Policía Estatal Preventiva contará con los niveles de mando y grados siguientes:

### A. Mandos:

- I. Alto Mando, que será ejercida por el Gobernador del Estado;
- II. Mando Superior en Jefe, que será ejercido por el Secretario;
- III. Mandos Superiores, que serán ejercidos por los Subsecretarios y los Directores; y
- IV. Mandos medios, ejercidos desde el Comandante hasta el Agente C; y

### B. Grados:

- I. Comandante;
- II. Agente "C";
- III. Agente "B"; y
- IV. Agente "A".

**Artículo 24.-** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:



- I. Por el titular, que es ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por autoridad competente; y
- II. Interino, que es el designado con ese carácter por la superioridad correspondiente hasta que se nombre al titular,
- III. Comisión, que es el ejercido por medio de comisión emitida por la superioridad.

### **Capítulo VIII** **De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial**

**Artículo 25.-** La Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial, como instancia colegiada de las Instituciones de Seguridad Pública, tiene como objeto aplicar los procedimientos del Servicio Profesional de la Carrera Policial, así como los lineamientos, mecanismos y procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, evaluación, promoción, estímulos y conclusión del servicio de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de profesionalización de los integrantes, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y las demás leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 26.-** Derogado

**Artículo 27.-** Derogado

**Artículo 28.-** Derogado

**Artículo 29.-** Derogado

**Artículo 30.-** Derogado

**Artículo 31.-** Derogado

**Artículo 32.-** Derogado

**Artículo 33.-** Derogado

**Artículo 34.-** Derogado

**Artículo 35.-** Derogado

**Artículo 36.-** Derogado



**Artículo 37.-** Derogado.

### **Capítulo IX De la Comisión de Honor y Justicia**

**Artículo 38.-** La Comisión de Honor y Justicia como instancia colegiada de las Instituciones de Seguridad Pública, tiene como objeto proveer la observancia del régimen disciplinario establecido a los integrantes de las instituciones de seguridad Pública; conocer y resolver respecto del incumplimiento de los requisitos de permanencia y de las infracciones al régimen disciplinario cometidas por los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como imponer las sanciones y las correcciones disciplinarias a los miembros de las instituciones de seguridad pública cuando incumplan los principios de actuación, los deberes y las obligaciones establecidos en los ordenamientos aplicables, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que señalen otras leyes, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia y las demás leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 39.-** Derogado

**Artículo 40.-** Derogado

### **Capítulo IX Bis De la Comisión de Estímulos y Recompensas**

**Artículo 40 Bis.-** La Comisión de Estímulos y Recompensas, como instancia colegiada de las Instituciones de Seguridad Pública, tiene como objeto elaborar y aplicar los lineamientos para el otorgamiento de estímulos y recompensas a los integrantes de las instituciones de seguridad pública; conocer de los actos y conductas de los miembros de su Institución que ameriten reconocimientos, premios y condecoraciones; determinar los ascensos de los miembros de su institución, así como establecer las medidas que impulsen y fortalezcan la dignidad y autoestima policial, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, el Reglamento de la Comisión de Estímulos y Recompensas y las demás leyes y reglamentos aplicables.

### **Capítulo X Del Órgano Administrativo Desconcentrado**

**Artículo 41.-** La Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche, en lo sucesivo la Coordinación General, es el órgano administrativo



desconcentrado, subordinado jerárquicamente a la Secretaría, que tiene por objeto prioritario dar cumplimiento a la atribución que a esa dependencia confieren las fracciones X y XIV del artículo 28 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**Artículo 42.-** Corresponde a la Coordinación General:

- I. Coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones de seguridad pública y tránsito que competan a los Municipios, en representación de los mismos;
- II. Dirigir y controlar los cuerpos de bomberos y de rescate en el Estado;
- III. Vigilar la aplicación en el Estado de las leyes y reglamentos relativos a la seguridad pública, el tránsito, la vialidad y el transporte público;
- IV. Aplicar las medidas preventivas necesarias, previstas en las leyes y reglamentos, tendientes a garantizar la seguridad pública, el mantenimiento del orden y las buenas costumbres y preservar la propiedad pública y privada;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y concesiones que el Ejecutivo del Estado emita en materias de seguridad pública, vialidad y transporte;
- VI. Propiciar el desarrollo de programas y medidas de seguridad pública, tránsito, prevención de siniestros y desastres en el Estado y procurar su constante mejoramiento;
- VII. 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;
- VIII. Imponer de acuerdo con las disposiciones legales relativas las sanciones en que incurran los infractores en materia de tránsito, vialidad y transporte;
- IX. Apoyar en el trámite de licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento corresponde al Ejecutivo del Estado, en materia de transporte;
- X. Establecer medidas de seguridad en situaciones de emergencia, que a juicio del Gobernador representen perturbaciones graves a la paz pública en el ámbito municipal, intermunicipal o estatal;
- XI. Auxiliar a la población en casos de emergencia, siniestros o desastres;
- XII. Aplicar medidas específicas de profesionalización y moralización de los elementos de las corporaciones de seguridad pública, policía preventiva municipal y de tránsito que apoyen los lineamientos establecidos en materias de seguridad pública y tránsito;
- XIII. Integrar estadísticas y sistemas de información que permitan la prestación uniforme y óptima de los servicios a su cargo y su correspondiente evaluación;
- XIV. Calificar las infracciones en que incurran las personas en materia de tránsito cuando sean de su competencia;
- XV. Coadyuvar con el instituto de Transporte del Gobierno del Estado; y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias o le confiera directamente el Secretario.





**Artículo 43.-** Para el ejercicio, por parte de la Coordinación General de las atribuciones que conforme al inciso h) de la fracción III del artículo 13 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, originalmente corresponden a los Municipios se requerirá de la previa celebración de los convenios a que se refiere la parte final del párrafo tercero de la fracción antes invocada.

**Artículo 44.-** La Coordinación General contará con:

- I. La Dirección de Vialidad;
- II. Las demás unidades administrativas y servidores públicos que requiera para el cumplimiento de su objeto, siempre que lo permita la previsión presupuestal de la Secretaría.

La dirección de vialidad como atribuciones tendrá la aplicación de 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; Imponer y calificar las sanciones en que incurran los infracciones en materia de tránsito, vialidad y transporte, y las demás que le confiera el Secretario u otras disposiciones legales.

Las demás unidades administrativas y servidores públicos del órgano administrativo se determinarán en los manuales de organización y de estructuras de la Secretaría siempre que lo permita la previsión presupuestal.

## **Capítulo XI De los Deberes y Obligaciones.**

**Artículo 45.-** La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría; comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respecto a las leyes, reglamentos y derechos fundamentales. Los integrantes de la Secretaría deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes y reglamentos, órdenes y obediencia, así como al alto concepto del honor, la justicia y el deber.

**Artículo 46.-** La actuación de los integrantes de la Secretaría deberá, además regirse por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez e imparcialidad.

**Artículo 47.-** Para salvaguardar esos principios los miembros de la policía preventiva, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- I. Respetar a sus superiores jerárquicos y subordinados, saludándolos conforme a la regla establecida;



- II. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario, absteniéndose de colocar accesorios ajenos a los permitidos, cuando estén de servicio;
- III. Mantener en buen estado de equipo que se les asigne, como armamento, municiones u otros, durante el servicio;
- IV. Preservar el lugar de un hecho delictivo, para evitar la contaminación de los indicios o evidencias, avisando de inmediato a la autoridad ministerial para que inicie las averiguaciones correspondientes;
- V. Remitir a las autoridad correspondiente la información recopilada en el cumplimiento de sus funciones o actividades, para su análisis y registro estadístico; así como entregar, cuando le sea requerida, la información para substanciar procedimientos administrativos o jurisdiccionales;
- VI. No dirigirse a sus compañeros con insultos o palabras ofensivas;
- VII. Asistir y retirarse de las instalaciones vestido de civil; el uniforme sólo debe ser utilizado para el desempeño de sus actividades en servicio;
- VIII. No utilizar teléfonos celulares o similares durante sus labores, a menos de que sean con motivo de sus actividades y con autorización de un superior;
- IX. Mantener los bienes muebles bajo su cargo y responsabilidad en perfectas condiciones de operatividad e higiene; en caso de fallas mecánicas o estructurales, deberá informar por escrito al mando superior inmediato;
- X. Abstenerse de efectuar venta de comida; ropa o cualquier otra actividad lucrativa en el interior de las instalaciones de la Secretaría o destacamento por sí o por interpósita persona; así como de realizar, rifas, tandas o similares;
- XI. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- XII. Prestar el auxilio debido a las personas que hayan sido víctimas de algún delito;
- XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, ideología, política o por algún otro motivo;
- XIV. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente o incurrir en cualquier otro acto de corrupción;
- XV. Abstenerse de ordenar o realizar la detención o retención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Observarse un trato respetuoso con todas las personas, víctimas o detenido, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y atentatorio contra las garantías individuales, así como velar por la vida e integridad física y psicológica de las personas que se encuentren detenidas por cualquier motivo;
- XVII. Participar en operativos de coordinación con otras autoridades o corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XVIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sean conforme a derecho;



- XIX.** Abstenerse de abandonar sin causa justificada las funciones, comisión o servicio que tenga encomendado;
- XX.** Abstenerse de faltar por más de tres días a sus labores en un período de treinta días sin causa justificada;
- XXI.** Llevar un registro y avisar a la central de radio de todas las intervenciones donde participe en cumplimiento de las funciones o actividades propias del servicio, debiendo anotar el lugar exacto, la fecha, nombre del reportante y características generales del incidente hasta la resolución final de evento;
- XXII.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de persona alguna;
- XXIII.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXIV.** Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Secretaría, ya sea bajo el influjo o no de bebidas embriagantes, drogas o sustancias prohibidas por la ley;
- XXV.** Abstenerse de presentarse a sus labores con aliento alcohólico, bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o sustancias prohibidas por la ley, salvo que sea autorizado por prescripción médica, avalada y certificada por el servicio médico de la Secretaría;
- XXVI.** Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía, indisciplina o manifestación en contra del mando o de alguna otra autoridad;
- XXVII.** Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba o que sean contrarias a derecho;
- XXVIII.** Abstenerse de utilizar a personas ajenas a la Secretaría para el desempeño de sus labores;
- XXIX.** Someterse a los procesos de evaluación de control de confianza, exámenes psicológicos, alcoholímetro, antidoping y del desempeño de servicio de conformidad con las disposiciones aplicables o cuando sea ordenado por un superior;
- XXX.** Abstenerse de participar en hechos que sean constitutivos de un delito o de una infracción administrativa;
- XXXI.** Abstenerse de hacer acusaciones de hechos que no pudiera probar en contra de sus superiores jerárquicos, compañeros y demás personal de la Secretaría; y
- XXXII.** Abstenerse de dormir durante el tiempo en que esté en servicio; y
- XXXIII.** Las demás que señale el Secretario.

**Artículo 48.-** El incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los demás servidores públicos de la Secretaría, dará lugar a la instauración del procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, por parte del respectivo órgano interno de control.



## Capítulo XII De las Suplencias y Licencias

**Artículo 49.-** Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales, por el Director que designe el Secretario, de entre los que les estén adscritos.

**Artículo 50.-** Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales por el servidor público de la Secretaría que designe el Secretario, de entre aquellos que estén adscritos a la unidad correspondiente.

**Artículo 51.-** Las ausencias temporales o accidentales de los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán con el que designe su superior jerárquico.

**Artículo 52.-** El Secretario podrá conceder licencia para separarse de su cargo a los servidores públicos de la Secretaría en la forma siguientes:

- I. Hasta por diez días hábiles, con goce de sueldo, si existe causa justificada para ellos; y
- II. Hasta por seis meses, sin goce de sueldo, si existe causa justificada para ello.

**Artículo 53.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

## Capítulo XIII Disposiciones Complementarias

**Artículo 54.-** El uniforme de la Policía Estatal Preventiva será el que determine el Gobernador o, con autoridades de éste, el Secretario, uniforme que deberá ser distinto a los empleados por otras corporaciones policíacas.

**Artículo 55.-** Los servidores públicos de la Secretaría están impedidos para actuar como peritos particulares o terceros en discordia.

**Artículo 56.-** Todos los servidores públicos de la Secretaría serán considerados como trabajadores de confianza por la naturaleza de sus funciones.

### TRANSITORIOS:

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



**Segundo.**- Se abroga el Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 1 de agosto de 1986, publicado el día 2 de ese mismo mes y año en el Periódico Oficial del Estado, por el que se creó la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado de Campeche.

**Tercero.**- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias en lo que se opongán al contenido del presente Reglamento.

**Cuarto.**- La Secretaría de Finanzas y Administración de la Administración Pública del Estado procederá de inmediato hacer los ajustes presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de este Reglamento.

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, Estados Unidos Mexicanos, a los veintiún días del mes de Julio del año dos mil ocho.

C.P. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO. M. EN D. RICARDO M. MEDINA FARFAN, SECRETARIO DE  
GOBIERNO.- LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZALEZ SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PUBLICA.-RUBRICAS.-----

**Publicado en Periódico Oficial No.4095 de fecha 12 de Agosto del 2008**

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.**- La Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad de la Administración Pública del Estado, en un término no mayor de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, deberá remitir a la Consejería Jurídica del Gobernador para su revisión, los anteproyectos de los reglamentos de las Comisiones de Estímulos y Recompensas, del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia, respectivamente, de conformidad con el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en vigor.



**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias del marco jurídico estatal, de igual o menor jerarquía, en lo que se opongan al contenido del presente acuerdo.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, Estado de Campeche, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil once.

Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, Gobernador Constitucional del Estado.- Lic. Jackson Villacis Rosado, Secretario de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.- Rúbricas.

**PUBLICADO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL NO.4876 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2011.**