



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico oficial Número 324, Tomo III de fecha miércoles 10 de enero de 2024, Publicación Número 4638-A-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas  
Diciembre de 2023



## Índice

Contenido	Página
Autorización.....	
Introducción.....	
Antecedentes.....	
Marco Normativo Aplicable.....	
Misión.....	
Visión.....	
Organigramas y Funciones.....	
Glosario.....	
Grupo de Trabajo.....	



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en el artículo 24 segundo párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se actualiza el presente Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con el propósito de establecer una guía de funciones actualizadas y aprobadas para el eficiente desempeño de los servidores públicos que integran su estructura organizacional, permitiendo identificar cada uno de los Órganos Administrativos que lo conforman y así lograr el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial.

### Autoriza

### Comisaria General

Lic. Gabriela Zepeda Soto, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.- **Rúbrica**

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	1



## Manual de Organización

### Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en la ejecución de actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del organismo público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigramas, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	2



## Manual de Organización

### Antecedentes

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como objetivo principal mantener y preservar las libertades, el orden y la paz pública y salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; todo ello con base en la prevención, la sanción de las infracciones, y la ejecución de las penas a delincuentes y la reinserción social en el Estado de Chiapas.

En Chiapas, la población que delinque es fundamentalmente joven, los delitos que en mayor número se cometen son, homicidios, robos, daños contra la salud, fraudes, violación y secuestro; lo que ha ocasionado un grave deterioro no solo en materia de seguridad, moralidad y salud pública, sino también en lo social y económico, es por esto que la evolución de las instituciones encargadas de garantizar la seguridad pública en el Estado es una exigencia de la sociedad chiapaneca.

Con periódico oficial No. 063 de fecha 18 de noviembre de 1998, se crea la Subsecretaría de Seguridad Pública para ejercer funciones en materia de seguridad pública y protección ciudadana adscrita a la Procuraduría General de Justicia del Estado.

El 08 de diciembre de 2000, se publica en el Diario Oficial No. 001, el decreto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en esta Ley se contempla la creación de la Secretaría de Seguridad, que se formalizó administrativamente, mediante Dictamen No. SA/DDA/017/2001, con los Órganos Administrativos siguientes: Unidad de Apoyo Administrativo, las áreas de Informática, Transporte y Fortaleza, Asesoría Jurídica, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas y las Direcciones de Seguridad Pública, Policía Auxiliar y de Formación Policial, procedentes de la Procuraduría General de Justicia del Estado; así también se integra de la Secretaría de Gobierno, la Coordinación de Prevención y Readaptación Social, la Coordinación General de Protección Civil y la Dirección de Servicios Privados de Seguridad, así como la Dirección de Policía de Tránsito, adscrita a la Coordinación General de Transportes, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

En este mismo documento queda plasmada la creación de los siguientes Órganos Administrativos: Coordinación General de Administración, Subsecretaría de Seguridad Pública, Unidad de Planeación, Unidad de Supervisión e Información, Unidad de Enlace Interinstitucional y Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal.

De acuerdo con el Dictamen No. SA/DDA/017/2001, de fecha 01 de septiembre de 2001, se reorganiza en forma integral la Secretaría de Seguridad; se crea la Unidad de Comunicaciones y cambia de denominación la Dirección de Policía de Seguridad Pública a Dirección de la Policía Sectorial.

Mediante Dictamen No. SA/DDA/155/2001, de fecha 05 de julio de 2001, se reorganiza y cambia de denominación la Dirección de Policía de Tránsito a Dirección de la Policía de Caminos y Tránsito, por lo que se crea la Policía de Caminos.

Periódico Oficial No. 77, del 13 de noviembre de 2001, se publica el cambio de denominación de la Secretaría de Seguridad a Secretaría de Seguridad Pública.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	3



### Manual de Organización

A través del Dictamen No. SA/DDA/074/2002, de fecha 29 de abril de 2002, se crea la Unidad para el Control del Estrés Policial Nandaburé, dependiente de la Oficina del C. Secretario.

De acuerdo con el Dictamen No. SA/DDA/075/2002, de fecha 29 de abril de 2002, se crea el Centro de Readaptación Social N° 15 de Copainalá de Mezcalapa, Chiapas.

Mediante Dictamen No. SA/1459/2002, de fecha 24 de julio de 2002, la Unidad para el Control del Estrés Policial Nandaburé, cambia de denominación a Centro de Desarrollo Profesional y Familiar Nandaburé.

En el Periódico Oficial No. 123 del 04 de septiembre de 2002, se publica en acuerdo que crea la Coordinación de Prevención y Readaptación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública.

De acuerdo con el Dictamen No. SA/DDA/009/2003, de fecha 14 de marzo de 2003, se transfiere el Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Menores “Villa Crisol” y el Consejo de Menores, de la Secretaría de Gobierno, a la Secretaría de Seguridad Pública.

A través del Dictamen No. SA/DDA/020/2003, de fecha 01 de junio de 2003, se fortalece el Centro de Readaptación Social No.14 de Cintalapa.

Con base en el Dictamen No. SA/SUBAPyDA/DDA/085/2004, de fecha 16 de marzo de 2004, se reorganiza y cambia de denominación la Dirección de la Policía de Caminos y Tránsito a la Subdirección de la Policía de Caminos; así mismo se incorpora a esta Secretaría y cambia de denominación la Coordinación General de Transporte, Tránsito y Vialidad, procedente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Por medio del Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/315/2005, de fecha 27 de septiembre de 2005, se crea la Unidad de Apoyo Administrativo con sus áreas correspondientes; así como el Área de Archivo de Concesiones en la Coordinación de Transporte, Tránsito y Vialidad.

A través del Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/018/2006, de fecha 10 de enero de 2006, se crea el Área de lo Contencioso Administrativo, de la Unidad de Apoyo Jurídico; y cambia de denominación la Subdirección Operativa a Coordinación Operativa dependiente de la Dirección de la Policía Auxiliar y Servicios Privados de Seguridad.

Mediante el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/208/2006, de fecha 08 de junio de 2006, se da la reestructuración orgánica de la Coordinación de Prevención y Readaptación Social con vigencia a partir del 16 de junio de 2006. En el cual se cancelan los Centros de Readaptación Social No. 1, 2 y 6 de Tuxtla Gutiérrez.

A través del Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/249/2006, de fecha 13 de julio de 2006, cambia de denominación la Oficina del C. Coordinador a Oficina del C. Coordinador de Transporte, Tránsito y Vialidad, se cancelan las delegaciones de tránsito de Pueblo Nuevo, Altamirano, Tuxtla Chico, y se crea la Subdelegación de Tránsito Benemérito de las Américas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	4



### Manual de Organización

Por medio del Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/276/2006, de fecha 11 de agosto de 2006, se autoriza la creación del Órgano Administrativo Certificación y Registro Médico del Personal Operativo, y cambio de denominación del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas a Grupo de Respuesta Inmediata.

De acuerdo con el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/318/2006, de fecha 29 de septiembre de 2006, se crean los Centros de Readaptación Social No. 16 El Encino Ocosingo y 17 El Bambú Catazajá, dependientes de la Coordinación de Prevención y Readaptación Social.

En el Periódico Oficial No. 400 del 07 de diciembre de 2006, se publica el decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el cual cambia de denominación la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/409/2006, de fecha 21 de diciembre de 2006, se crea la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y se reestructura la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Con base en el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/137/2007, de fecha 20 de marzo de 2007, cambian de denominación los Órganos Administrativos del Centro de Desarrollo Profesional y Familiar Nandaburé a Centro de Bienestar Integral, Subsecretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y Dirección de la Policía Sectorial a Dirección de la Policía Estatal Preventiva.

A través del Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/203/2007, de fecha 21 de mayo de 2007, se crea la Dirección de la Policía Estatal Fronteriza, dependiente de la Subsecretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Por medio del Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/300/2007, de fecha 31 de agosto de 2007, se crea la Unidad de Ejecución de Medidas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Con base en el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/304/2007, de fecha 05 de septiembre de 2007, se crea el Consejo de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, anteriormente Coordinación de Prevención y Readaptación Social, como Organismo Descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Mediante Acta de Instalación de fecha 30 de abril de 2008 se instala la Comisión de Honor y Justicia.

Mediante el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/250/2008, de fecha 13 de octubre de 2008, se cancela el Consejo de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad como Organismo Descentralizado y se crea como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Periódico Oficial No.183, Tomo III, de fecha 26 de agosto de 2009, Decreto No. 263, el Congreso del Estado expide la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en congruencia con las acciones de la Federación y en el marco del acuerdo por la seguridad, la justicia y legalidad, suscrito por el Gobierno de la República con los Poderes de las Entidades Federativas y los entes encargados de procurar la seguridad en la Nación.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	5



### Manual de Organización

Mediante Periódico Oficial No. 190, Tomo III, del 30 de septiembre de 2009, se publica el Decreto No. 307, por el que se crea el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal y se cancela la Subsecretaría de Protección Civil como Órgano Administrativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Con Periódico No. 207, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009, Decreto No. 035, se crea el Centro Único de Capacitación Policiaca de Investigación y Preventiva del Estado de Chiapas; por lo que, los recursos humanos, financieros y materiales que correspondían a los Órganos Administrativos del Instituto de Formación Policial, Organismo Público Desconcentrado de la Secretaría, fueron transferidos a dicho Centro.

A través del Periódico Oficial No. 228, Tomo III, de fecha 17 de abril de 2010, se publicó el Decreto No. 205, en el que se expidió la Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas; en esa misma Publicación, mediante Decretos Nos. 206 y 207, se extinguieron el Consejo de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad y la Unidad de Ejecución de Medidas, como Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se crea la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/282BIS/2010, de fecha 21 de diciembre de 2010, se emite la nueva estructura orgánica y de plantilla de plazas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Con Periódico Oficial No. 292, Tomo III, de fecha 30 de marzo de 2011, se expide el Decreto No. 150, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el cual dispone que el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, comisionado a los Municipios del Estado y adscritos al Ayuntamiento, Patronato de Bomberos u otros que tengan a su cargo tareas de prevención, combate y extinción de incendios, será transferido al Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

Mediante Publicación No. 2939-A-2011-B, del Periódico Oficial No. 299, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 11 de mayo de 2011, se transfiere la Dirección de la Policía Estatal Fronteriza de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana a la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos en contra de Inmigrantes de la Procuraduría General de Justicia del Estado. Para dar cumplimiento a lo anterior, se emitió el Dictamen SH/SUBA/DGRH/DEO/159/2011, de fecha 10 de agosto de 2011.

Con Decreto No. 255, publicado en el Periódico Oficial No. 307, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 22 de junio de 2011, se crea la Coordinación General de Servicios Estratégicos del Seguridad, y se transfiere a dicha Coordinación, los recursos humanos, materiales y financieros de la Policía Auxiliar y de Servicios Privados de Seguridad, adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Para dar cumplimiento a lo anterior se emitió el Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/171/2011, de fecha 12 de septiembre de 2011.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	6



### Manual de Organización

Con fecha 03 de agosto de 2011, mediante Decreto 283, publicado en el Periódico No. 319, Tomo III, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y se establece la transferencia de la Dirección de la Policía de Tránsito de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a la Secretaría de Transportes.

De acuerdo con el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/159/2011, de fecha 10 de agosto de 2011, se transfiere la Dirección de la Policía Estatal Fronteriza a la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos en Contra de Inmigrantes de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

A través del Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/171/2011, de fecha 12 de septiembre de 2011, se crea la Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad como organismo público descentralizado, por lo que se transfieren los recursos humanos de la Dirección de la Policía Auxiliar a la citada Coordinación.

Mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/124/2012, de fecha 29 de mayo de 2012, se transfiere la Unidad de Atención a Emergencias del Consejo Estatal de Seguridad Pública a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Mediante Decreto No. 358, publicado en el Periódico Oficial No. 336, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 16 de noviembre de 2011, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y se dispone que los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad de Atención a Emergencias del Consejo Estatal de Seguridad Pública se transfieran a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a través de la Subsecretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Para dar cumplimiento a lo anterior, se emitió el Dictamen No. SA/SUBA/DGRH/DEO/124/2012, de fecha 29 de mayo de 2012, en el que la Unidad antes mencionada cambia de denominación a Dirección de Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

Con fecha 23 de mayo de 2012, se publicó en el Periódico Oficial No. 371, Segunda Sección, Tomo III, el Decreto No. 232, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y se dispone que la Dirección de la Policía de Tránsito con sus recursos humanos, materiales y financieros, adscrita a la Secretaría de Transportes se transfiera a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Con fecha 02 de mayo de 2013, se emite el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/080/2013, mediante el cual se crea la Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención Víctimas.

Por conducto del Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/216/2013, de fecha 05 de septiembre de 2013 se crea el Instituto de Formación Policial como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Mediante Periódico Oficial No. 229 Tomo III de fecha 27 de agosto del 2014 en la Pub. No. 664-A-2014, se crea la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y con la Pub No. 665-A-2014 se publica el Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	7



### Manual de Organización

A través del Periódico Oficial No. 139, Tomo III, de fecha 24 de septiembre de 2014, en la Pub.No. 683-A-2014, en el que se expidió el Reglamento de la Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/048/2015, de fecha 12 de febrero 2015, se cancela la Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad y se crea la Subsecretaría de Servicios Estratégicos de Seguridad.

Mediante el Periódico Oficial No. 174 tomo III de fecha 15 de abril de 2015, se publicó la Pub. No. 930-A-2015 el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Periódico Oficial No. 205-2a. Sección de fecha 21 de octubre de 2015, se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Periódico Oficial No. 214, Tercera Sección, de fecha 16 de diciembre de 2015, el Decreto No. 034, en el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

De acuerdo con el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/021/2016, de fecha 21 de enero de 2016, se adecua la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/034/2016, de fecha 02 de febrero de 2016, se realizaron cambios de denominación de Órganos Administrativos en la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad.

A través del Periódico Oficial No. 251, Tomo III, de fecha 03 de agosto de 2016, se publicó la Pub. No. 1054-A-2016, en el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/224/2017, de fecha 07 de junio de 2017, se crean dos Órganos Administrativos y transferencia interna de 02 plazas de personal de confianza en la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Dictamen No. SA/CGRH/DEO/341/2017, de fecha 27 de septiembre de 2017, se autoriza la transferencia externa de la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

De acuerdo con el Dictamen No. SH/CGRH/DEO/350/2017, de fecha 09 de octubre de 2017, se adecua la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, cambia de denominación la Unidad de Sistemas Administrativos a Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información, la Unidad de Sistemas y Plataforma México a Unidad de Transmisiones Digitales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	8



### Manual de Organización

Mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/170/2020, de fecha 27 de agosto de 2020, se adecua la estructura orgánica y platilla de plazas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, cambia de denominación la Unidad de Ejecución de Medidas a Unidad Especializada en ejecución de Medidas para Adolescentes y se realiza transferencia interna del Área de Rescate y Atención Médica.

A través del Periódico Oficial No. 140, Segunda Sección de fecha 02 de diciembre de 2020, Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.

Por conducto del Dictamen No. SH/CGRH/DEO/132/2021 de fecha 05 de abril de 2021 se adecua la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, cambia de denominación la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia a Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C5) y la creación de 01 Órgano Administrativo en la Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas.

A través del Periódico Oficial No. 266, Publicación No. 3542-A-2023 de fecha miércoles 01 de febrero de 2023, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, mediante el cual se transfiere de manera interna el Área de Rescate y Atención Médica.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	9



## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Policías Preventivas para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de General de Archivos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Chiapas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	10



### Manual de Organización

- Reglamento que Regula la Prestación de los Servicios Privados de Seguridad y los Servicios Complementarios, Relacionados o Similares en el Estado.
- Reglamento de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
- Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Manual de normas y procedimientos para la adquisición, asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.
- Manual de Inducción de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	11



## Manual de Organización

### Misión

Es la institución del Poder Ejecutivo Estatal responsable de implementar programas en materia de seguridad y protección ciudadana, para preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Estado, a través de corporaciones comprometidos con la sociedad, en el marco de colaboración interinstitucional de los tres niveles de Gobierno y la participación de la sociedad.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	12



## Manual de Organización

### Visión

Ser una Dependencia que garantice la paz y el orden público, reduciendo la incidencia delictiva en el Estado, a través de una política integral en materia de seguridad y protección ciudadana, y que de manera coordinada se consolide la actuación del personal involucrado en la seguridad pública, actuando bajo los valores de legalidad, profesionalismo, responsabilidad y honradez, fortaleciendo el respeto a los derechos y libertades fundamentales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	13



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

anual de Organización

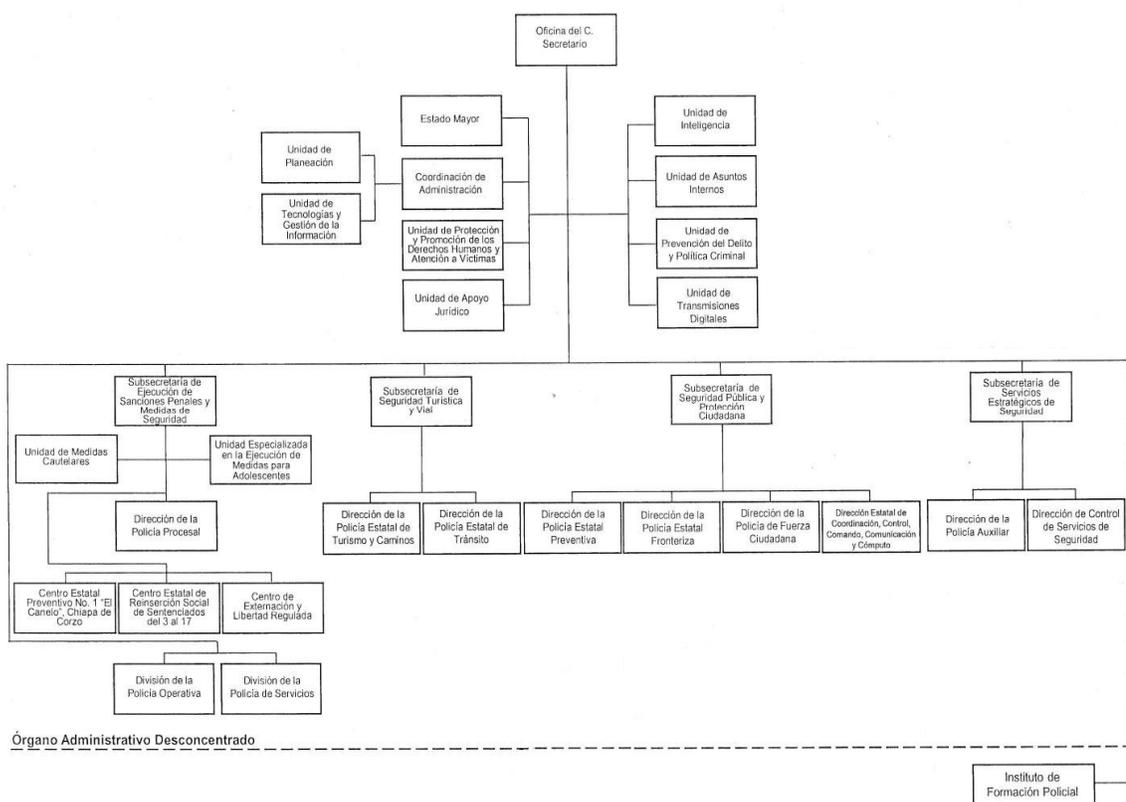
# Organigrama y funciones

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	14



**Manual de Organización**

**Organigrama General**



**Dictamen No. SH/CGRH/DEO/107/2023**

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	15



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del C. Secretario.

**Propósito:** Establecer acciones de prevención del delito, reintegración social, protección civil y vialidad, buscando mantener y preservar la libertad, el orden y la paz pública en el Estado.

**Funciones:**

- Acordar las actuaciones y asuntos en materia de seguridad y protección ciudadana con el Titular del Ejecutivo del Estado, para el desarrollo de acciones organizadas, coordinadas y eficaces que logren mantener el orden y la paz pública en el Estado.
- Representar legalmente a la dependencia, tanto en su carácter de autoridad en materia de seguridad, como Secretaría de Estado.
- Autorizar y proponer proyectos de reformas de leyes, reglamentos y lineamientos que en materia de seguridad y protección ciudadana sean necesarios, para el logro de los objetivos y funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar la organización de operativos en materia de seguridad y protección ciudadana conjuntamente con las Dependencias y/o Entidades de la Federación, de los Estados y Municipios, con el fin de disminuir la delincuencia y proteger a la sociedad.
- Promover programas y bancos de información en materia de seguridad y protección ciudadana con las distintas instituciones policiales de la Federación, del Estado y los Municipios, para llevar a cabo estrategias de prevención a la delincuencia y combate de la misma.
- Establecer un sistema de información estatal y nacional en materia de seguridad y protección ciudadana, que permita el suministro, intercambio y sistematización de la información con las distintas instituciones policiales federales, estatales y municipales.
- Instituir el servicio profesional de carrera policial entre los elementos de los distintos cuerpos de seguridad pública del Estado y de los municipios, con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, profesionalismo y honradez.
- Implantar políticas, normas y lineamientos que permitan la ejecución y desarrollo de programas de seguridad, protección civil, tránsito y vialidad en el Estado.
- Implementar un Sistema Integral de Asistencia Técnica Especializada para Adolescentes Infractores en el Estado, logrando con ello la reintegración a la familia y la sociedad.
- Autorizar los manuales administrativos para el establecimiento organizacional, estructural y funcional de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	16



### Manual de Organización

- Aprobar el Programa Estratégico Anual de la dependencia ante la Secretaría de Hacienda, para su autorización correspondiente.
- Establecer programas que promuevan el trabajo, la capacitación, educación de los reos en los Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados.
- Implementar acciones que permitan conocer los expedientes relativos al otorgamiento de los beneficios en el tratamiento de pre-liberación y remisión parcial de la pena de los internos en los términos de las leyes y reglamentos.
- Aprobar reglas, políticas y lineamientos para el funcionamiento de las empresas y elementos que proporcionan servicios privados de seguridad y otros auxiliares en la Entidad.
- Proponer normas, políticas y programas que derivan del Sistema Nacional de Seguridad Pública ante el Ejecutivo Estatal y Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el fin de lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado.
- Autorizar las constancias de grado a los elementos operativos de la Secretaría, que hayan cubierto los requisitos necesarios.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	17



## Manual de Organización

## Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	18



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Estado Mayor.

**Propósito:** Organizar, planear, preparar y hacer cumplir los asuntos y decisiones que instruya el titular de la Secretaría, elaborando los planes y órdenes de operación, vigilando su estricto cumplimiento.

**Funciones:**

- Colaborar en la creación y/o actualización del Programa de Desarrollo Estratégico de la Secretaría, cuando el titular así lo instruya.
- Coadyuvar en coordinación con las Subsecretarías y Direcciones Operativas, cuando el Titular instruya, la logística de los operativos policiales con base a la normatividad que rige a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Vigilar la implementación de los lineamientos generales del Plan Estratégico y la Agenda Estatal de Riesgos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Promover de manera conjunta con las Subsecretarías y Direcciones Operativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, el desarrollo de estrategias para la prevención y combate a la delincuencia.
- Proponer estrategias para el fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal operativo de la Secretaría.
- Supervisar en coordinación con la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, así como con las áreas jurídicas de la dependencia, el cumplimiento de la normatividad tendiente a la reinserción social de los sentenciados en los Centros Estatales de Reinserción Social y Centro de Internamiento Especializados para Adolescentes.
- Planear en coordinación con las Subsecretarías y las Direcciones Operativas, los servicios que preste la dependencia, a través de las áreas correspondientes.
- Colaborar en la creación de planes de contingencia para casos específicos de seguridad pública, en coordinación con las diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno.
- Monitorear los medios de comunicación o información que se generen, a fin de conocer, concentrar, analizar y hacer de conocimiento al titular sobre los acontecimientos ocurridos a nivel local, nacional e internacional en materia de Seguridad Pública.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	19



### Manual de Organización

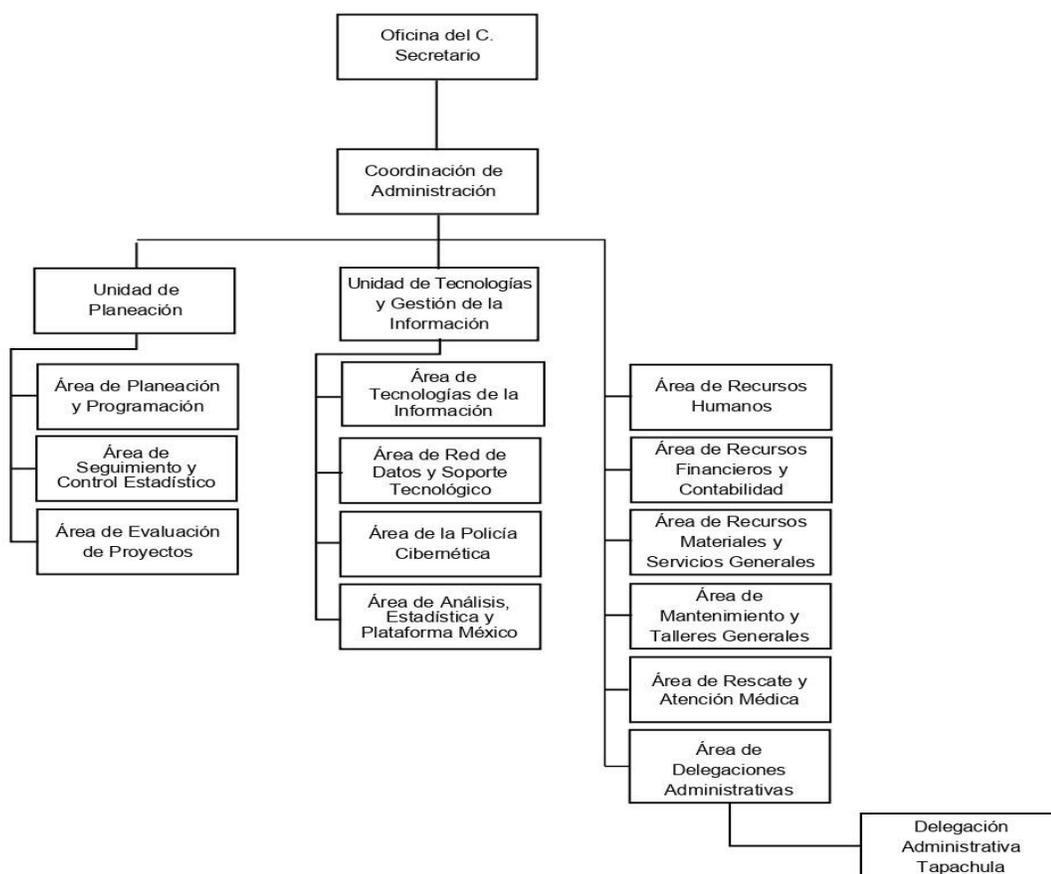
- Concentrar y analizar la información referente a los logros que produzcan las acciones de la Secretaría, para la elaboración de informes y en apego al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- Gestionar y supervisar la credencialización de los elementos operativos que se encuentran incluidos en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	20



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	21



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Administración.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los Órganos Administrativos, aplicando los lineamientos de austeridad, racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto.

**Funciones:**

- Proponer al Comisario General políticas y estrategias internas en materia administrativa, de planeación e informática que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- Conducir la integración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma.
- Coordinar la integración de Informes de Gestión Financiera, Cierres de Ejercicio y de Cuenta Pública e Informes de Gobierno, así como de auxiliar al Comisario General en las comparecencias ante la Representación Popular del Estado.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- Coordinar el funcionamiento de las áreas de apoyo administrativo existente en cada uno de los órganos de la dependencia.
- Coordinar el desarrollo informático de la Secretaría en congruencia con los planes y programas institucionales sectoriales y estatales.
- Facilitar la intervención de los órganos de control y vigilancias, tanto federales como estatales y solventar las observaciones que estos determinen en las auditorías.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los Órganos Administrativos de la Secretaría que así lo soliciten para el logro de los objetivos.
- Participar en los convenios y contratos en que intervenga la Secretaría que afecten su presupuesto.
- Coordinar la capacitación del personal correspondiente a las áreas de la Secretaría.
- Dirigir los proyectos de la Secretaría y estudios de calidad a los servicios, prestados a la población en general, proponiendo las mejoras continuas convenientes.
- Concertar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	22



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

**Propósito:** Supervisar los proyectos y programas de trabajo con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por los Órganos Administrativos.

**Funciones:**

- Supervisar y coordinar el proceso de elaboración del proyecto del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública, el cual permitirá dotar de recursos a los programas implementados por los diferentes Órganos Administrativos.
- Integrar la información para elaboración del programa institucional y programa sectorial, para programar las actividades, metas, seguimiento y evaluación.
- Supervisar el programa y proyecto institucional, para verificar que las metas y objetivos planteados para el ejercicio fiscal sean alcanzados por los Órganos Administrativos de la Dependencia.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para las adquisiciones que se realizan con recursos del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública, a fin de que se cumpla con las especificaciones técnicas y económicas ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Presentar los avances físico-financieros e informes de los programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, para que las comprobaciones del ejercicio del gasto se presenten con oportunidad ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Presentar y supervisar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de gasto corriente e inversión de los Órganos Administrativos, para verificar que la programación de metas sea real y alcanzable, en lo referente a la información cualitativa y/o cuantitativa.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	23



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación y Programación.

**Propósito:** Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos, en la elaboración de los planes y proyectos a fin de prever las necesidades a través de una planeación estratégica; así como analizar, integrar y presentar los avances de metas de los proyectos y programas de la Secretaría.

**Funciones:**

- Asesorar y presentar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, los lineamientos normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del gasto corriente y de inversión.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la elaboración del análisis funcional de la cuenta pública, para verificar que las metas y objetivos planteados sean alcanzados para el ejercicio fiscal.
- Asesorar y presentar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, los lineamientos normativos para el proceso de integración del Informe de Gobierno.
- Integrar y presentar ante la Secretaría de Hacienda, la información del análisis funcional de la cuenta pública, avance de indicadores, informe de gobierno, Sistema de Información en Seguridad Pública y Procuración de Justicia y Sistema de tablero electrónico de Control de los programas institucionales y de inversión de la Secretaría.
- Integrar y presentar ante la Secretaría de Hacienda, el programa sectorial y programa institucional de la Secretaría para programar las actividades y metas para su seguimiento y evaluación.
- Analizar e Integrar como parte de la Planeación Estratégica, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), a través del sistema diseñado para su seguimiento y evaluación por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública a través del Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	24



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Seguimiento y Control Estadístico.

**Propósito:** Dar seguimiento a los proyectos y programas de inversión de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

**Funciones:**

- Elaborar el Anteproyecto Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), a través del cual se fortalece equipamiento en materia de seguridad pública, mejoramiento de las instalaciones y/o construcción, así como la profesionalización de los elementos policiales.
- Integrar la documentación soporte, acorde a los requerimientos por parte de la instancia normativa, para la gestión correspondiente de facturas de bienes, servicios, mejoramiento de las instalaciones y/o construcción, así como profesionalización de los elementos policiales.
- Gestionar ante la SEDENA lo relacionado a la adquisición de material bélico por parte de la Secretaría y Municipios.
- Realizar adecuaciones, de ser necesario, a las metas y recurso originalmente convenidos en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), con la finalidad de fortalecer los Programas de Prioridad Nacional.
- Presentar los avances del ejercicio del gasto de los Programas del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública (FASP) para dar seguimiento a las metas y recursos convenidos en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación del FASP con la finalidad de fortalecer los Programas de Prioridad Nacional.
- Integrar el Estado de Fuerza de las diferentes corporaciones, pertenecientes a la Secretaría, a fin de proporcionar información estadística a las instancias normativas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	25



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Evaluación de Proyectos.

**Propósito:** Elaborar anteproyectos, planos y diseños para la construcción, remodelación, ampliación y/o mejoramiento de la infraestructura de la Seguridad Pública, así como la supervisión física y seguimiento de obras.

**Funciones:**

- Verificar la viabilidad de los proyectos de infraestructura que se realizan en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana cumpliendo con las especificaciones técnicas y económicas establecidas.
- Controlar y dar seguimiento a las necesidades de equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de mantenimiento, conservación, elaboración, construcción y/o reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar y dar seguimiento de los proyectos de infraestructura para la seguridad pública.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	26



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.

**Propósito:** Realizar la reingeniería de procesos y proporcionar servicios de información sistematizada que agilice el trabajo diario de las diferentes áreas de la Secretaría, proveyendo elementos de control y toma de decisiones; prevenir y combatir los actos delincuenciales cometidos por medios electrónicos.

### Funciones:

- Supervisar la automatización de los procesos de las diferentes áreas de la Secretaría mediante la creación de herramientas tecnológicas necesarias para el manejo y control de la información.
- Difundir la cultura informática, actualizarla con la tecnología de vanguardia y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas tecnológicos.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo que se encuentran en la Dependencia.
- Supervisar la administración y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos tecnológicos de la infraestructura de red institucional.
- Supervisar la administración y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Servidores de Datos que alojan las diversas bases de datos de la Dependencia.
- Supervisar la actualización del inventario físico de bienes informáticos en las diferentes áreas y corporaciones que conforman a la Dependencia.
- Autorizar y Supervisar los reportes mensuales de los datos estadísticos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP) e Informe Policial Homologado (IPH).
- Coordinar en conjunto con el Área de Recursos Humanos la toma de foto del personal de la Secretaría para su acreditamiento como personal activo al servicio del Gobierno del Estado.
- Implementar políticas y procedimientos para promover la cultura de prevención y denuncia de la comisión de delitos en los que se utilizan medios cibernéticos.
- Promover nuevos canales de comunicación y trabajo con las distintas estructuras y organizaciones gubernamentales implicadas en la lucha contra el fenómeno de la delincuencia informática.
- Coordinar y Supervisar la Reingeniería de Procesos del Suministro, Recepción, Análisis, Supervisión y Captura de Información para la consolidación de las Bases de Datos Nacionales del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	27



### Manual de Organización

- Supervisar los reportes estadísticos y geospaciales, de las actividades institucionales y del comportamiento delictivo de la sociedad, para la toma de decisiones de los mandos de los diferentes órdenes de gobierno.
- Supervisar el proceso de Captura de la información contenida en los Informes Policiales Homologados en el Sistema de Plataforma México con el fin de integrar la Base de Datos Nacional.
- Supervisar el proceso de investigación a través de las Bases de Datos Nacionales y Locales de personas, vehículos y armas solicitados mediante documentos oficiales.
- Supervisar el proceso de la captura de información de presuntos delincuentes detenidos por elementos de las distintas corporaciones de la Secretaría por la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Coordinar, analizar y evaluar las necesidades y requerimientos en materia de informática y tecnología de información de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	28



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Tecnologías de la Información.

**Propósito:** Promover, coordinar, administrar y mantener el desarrollo de aplicaciones informáticas y sistemas de información que permitan mejorar el desempeño de las funciones y agilizar los procesos, así como mantener el control de los bienes tecnológicos instalados.

**Funciones:**

- Elaborar, proponer y evaluar los lineamientos para la sistematización, procesamiento de datos y generación de información sobre los procesos de la dependencia.
- Coordinar el desarrollo, la implementación, mantenimiento, actualización y administración de los sistemas y aplicaciones informáticas para las diferentes áreas de la Secretaría.
- Asesorar y capacitar al personal de la Secretaría sobre el uso de los sistemas informáticos implementados, para el aprovechamiento de los mismos.
- Ejecutar los procesos de actualización de información y mantenimiento de las bases de datos de la Secretaría.
- Diseñar y actualizar la página Web oficial de la Secretaría para difundir la información relevante.
- Actualizar e incorporar en coordinación con las unidades administrativas y operativas competentes, la información y datos que contenga la página web oficial de la Secretaría.
- Realizar la credencialización del personal administrativo y operativo de la Secretaría para su acreditación como personal activo al servicio del Gobierno del Estado.
- Realizar la actualización del inventario físico de bienes informáticos en las diferentes áreas y corporaciones que conforman a la Dependencia.
- Realizar las transferencias de bienes informáticos de otras Direcciones o Dependencias que se incorporen o desincorporen a la Secretaría.
- Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría para que presenten su declaración de situación patrimonial ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Realizar la evaluación de todos los equipos de computación y periféricos obsoletos y/o dañados para gestionar su dictamen de baja para su desincorporación del patrimonio de la institución.
- Realizar el proceso de bajas de bienes Informáticos, ante la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	29



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Red de Datos y soporte Tecnológico.

**Propósito:** Promover, coordinar y proporcionar el servicio de instalación, administración, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, redes de datos y videos, buscando la óptima operatividad de los equipos tecnológicos, así como mantener el control de los bienes tecnológicos instalados.

### Funciones:

- Evaluar todos los equipos de computación y periféricos obsoletos y/o dañados para gestionar su dictamen de baja para su desincorporación del patrimonio de la institución.
- Operar y administrar la red de cómputo de la Secretaría para su mantenimiento y/o actualización según corresponda.
- Implementar y definir esquemas de seguridad física y lógica enfocados a preservar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información que utilizan los diversos sistemas informáticos de la Dependencia.
- Realizar cableado de red, configuración de direccionamiento IP, Cuentas de Acceso a la Red, Asignación de Políticas de Acceso a Internet.
- Realizar inspección de la integridad física de los Servidores que alojan las diversas bases de datos de la Dependencia.
- Implementar sistemas de video vigilancia en puntos estratégicos.
- Proporcionar diseño, instalación, configuración y mantenimiento preventivo y/o correctivo a la red de cómputo para su aprovechamiento y funcionalidad.
- Realizar el monitoreo de los niveles y tipo de tráfico en la red, con la finalidad de prevenir intrusión en ella.
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos resguardados por la Secretaría.
- Aplicar las políticas de equipamiento informático y las estrategias para su renovación periódica.
- Instalar y actualizar antivirus, así como la prevención y la erradicación de software dañinos.
- Supervisar el mantenimiento de los equipos tecnológicos solicitado por las áreas de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	30



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de la Policía Cibernética.

**Propósito:** Mediante patrullaje cibernético, efectuar la vigilancia, identificación y monitoreo de conductas constitutivas de delito en tecnologías de la información y de la red pública de internet; así como prevenir, atender y desarrollar la investigación de delitos electrónicos, informáticos y/o cibernéticos, en coordinación con la autoridad competente.

### Funciones:

- Proporcionar asistencia técnica en la implementación de políticas de ciberseguridad y en la solución de cualquier ataque a la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas informáticos de organismos públicos y privados.
- Realizar campañas de prevención de delitos cibernéticos en el Estado.
- Realizar patrullaje cibernético en la búsqueda de conductas constitutivas de delito en tecnologías de la información y en la red pública de internet.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la baja de sitios y páginas electrónicas que contengan información o conductas posiblemente constitutivas de delito y afecten la seguridad pública.
- Realizar dictámenes de análisis forense digital de evidencias de medios electrónicos y tecnológicos encontrados en las investigaciones realizadas de la comisión de delitos.
- Contribuir en las acciones necesarias para la investigación de delitos cibernéticos presentadas conforme a los requerimientos de las autoridades competentes.
- Atender las denuncias de delitos cibernéticos presentadas por la ciudadanía.
- Gestionar acuerdos de cooperación e intercambio de información con organismos y autoridades nacionales e internacionales y organizaciones civiles vinculadas a la prevención de delitos cibernéticos.
- Recepcionar y canalizar denuncias hechas en los diferentes sistemas: Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, Denunci@Net, App Ciudadano Vigilante (Aplicativo) y la Línea de Atención 800 2 21 14 84.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	31



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Análisis, Estadística y Plataforma México.

**Propósito:** Realizar la supervisión, análisis y auditoría de información de los procesos de Suministro y Captura de Información para integrar las Bases de Datos Nacionales de Información sobre Seguridad Pública, fortalecer la seguridad ciudadana generando información de actuaciones policiales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal, garantizando la integridad, homogeneidad y confiabilidad de la información, que faciliten y agilicen intercambio de información.

### Funciones:

- Generar reportes para la sistematización de procesos de Suministro, Recepción, Análisis, Supervisión y Captura de Información para integrar las Bases de Datos Nacionales de Información sobre Seguridad Pública.
- Generar informe de las necesidades encontradas en los diagnósticos de los Recursos Humanos, materiales, y equipamiento tecnológico.
- Realizar el análisis estadístico de los datos recabados de las áreas y generar información para los informes requeridos.
- Elaborar mensualmente los datos estadísticos de la información integrada en las Bases de Datos Nacionales de Información sobre Seguridad Pública.
- Revisar que los Informes Policiales Homologados, hayan sido requisitados con la información que solicita el Sistema de Plataforma México.
- Capturar la información contenida en los Informes Policiales Homologados en el Sistema de Plataforma México, con el fin de integrar la Base de Datos Nacional.
- Integrar los reportes de Informes Policiales Homologados ingresados al sistema de Plataforma México.
- Realizar investigaciones a través de las Bases de Datos Nacionales y Locales referente a personas, vehículos y armas solicitados mediante documentos oficiales.
- Analizar e interpretar la información obtenida y generar productos de inteligencia y representarlos en cifras, estadísticas y mapas para la toma de decisiones.
- Actualizar la información del Registro Nacional de Detenciones (RND).

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	32



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Administrativos de la Secretaría y lograr la eficiencia en los servicios que presta.

**Funciones:**

- Tramitar los movimientos nominales del personal ante la Secretaría de Hacienda.
- Controlar la nómina normal y de compensación complementaria por servicios especiales del personal para efectuar el pago de percepciones autorizadas.
- Elaborar propuestas de proyectos de reestructuración orgánica de Órganos Administrativos y plantilla de plazas de la Secretaría.
- Promover y tramitar cursos de capacitación para el personal de la Secretaría.
- Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos.
- Tramitar las solicitudes de préstamos a la caja de ahorro del personal de la Dependencia, ante la Secretaría de Hacienda o el Fideicomiso de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Verificar y dar trámite correspondiente a los formatos requisitados del Seguro Mutuo de Vida, Seguro de Grupo y Declaración de Beneficiarios del “Fondo de Ahorro y Préstamos” del personal adscrito a la Secretaría.
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto del capítulo 1000-Servicios Personales de la Secretaría.
- Realizar los trámites que se requieran ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Registrar al personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Controlar las evaluaciones del personal ante el Centro Estatal de Control y Confianza Certificado.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	33



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

**Propósito:** Controlar el presupuesto asignado, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría.

**Funciones:**

- Controlar el ejercicio del gasto de los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría, para adecuar su presupuesto.
- Elaborar y solicitar las adecuaciones presupuestales, para solventar las necesidades financieras de la dependencia ante la Secretaría de Hacienda.
- Recepcionar y revisar facturas y documentos para pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Solicitar y elaborar orden de pago de proveedores y contratistas (OPPC) de bienes y servicios de la Secretaría, pensión vitalicia y socorro de ley, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Solicitar el pago de nómina, retenciones de contribuciones estatales y aportaciones al IMSS, viáticos del personal eventual y proveedores de bienes y servicios del programa Fondo de Aportación para la Seguridad Pública (FASP); ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Elaborar cheques para el pago de viáticos del personal de la Secretaría, fondos revolventes y gastos emergentes.
- Registrar las operaciones contables, con el fin de elaborar los estados financieros generales de la Secretaría.
- Integrar la información financiera y presupuestal de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Resguardar y custodiar la comprobación financiera y contable de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	34



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Adquirir y suministrar los materiales y servicios generales que soliciten los Órganos Administrativos, para el funcionamiento de la propia Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar inventario físico de los activos fijos de la Secretaría, con el fin de conocer su ubicación y resguardos correspondientes.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios, para cubrir las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Tramitar y dar seguimiento a las propuestas de licitaciones de requisiciones de compra, con la finalidad de adquirir bienes que cubran las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Controlar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, para su conservación y uso prolongado.
- Controlar y suministrar los requerimientos de combustible para los vehículos asignados a la Secretaría, con el fin de registrar el gasto del mismo.
- Tramitar el pago proveedores y prestadores de servicios, con el fin de liquidar las compras y servicios realizados por la Secretaría.
- Controlar la entrada y salida de los materiales adquiridos, con el fin de solventar las solicitudes de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Tramitar altas y bajas de vehículos, maquinaria pesada, vehículos fluviales, caninos y semovientes ante el Instituto del Patrimonio del Estado.
- Gestionar el seguro vehicular ante la aseguradora Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Tramitar tenencia, emplacamiento y cambio de placas de circulación de los vehículos oficiales ante la Secretaría de Hacienda.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	35



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Mantenimiento y Talleres Generales.

**Propósito:** Proporcionar servicios de mantenimiento a los vehículos asignados a la Secretaría para el óptimo aprovechamiento de los mismos.

**Funciones:**

- Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría que lo requieran, con el fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Elaborar inventario físico de los vehículos y refacciones en custodia del área, con la finalidad de conocer su situación actual.
- Solicitar la adquisición de refacciones para los vehículos oficiales de la Secretaría que lo requieran, ante la Coordinación de Administración de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	36



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Rescate y Atención Médica.

**Propósito:** Proporcionar atención médica de primer contacto y servicios paramédicos al personal operativo activo, con la finalidad de prevenir enfermedades y atender emergencias.

**Funciones:**

- Certificar las pruebas de alcoholímetro al personal operativo de la Secretaría, garantizando la operatividad de la misma.
- Expedir certificados médicos de aptitud física al personal operativo de la Secretaría; si los elementos se encuentran aptos para el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar atención médica-odontológica al personal operativo, para prevenir posibles enfermedades bucales.
- Promover programas de prevención y detección de enfermedades degenerativas dentro del personal operativo de la Secretaría, para su atención correspondiente.
- Establecer y coordinar la ejecución y evaluación de programas, y dispositivos de rescate y de atención médica prehospitolaria oportuna; así como determinar las acciones de apoyo en eventos masivos.
- Suscribir convenios con Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas tanto nacionales como extranjeras, para la realización de acciones conjuntas de investigación médica y de rescate.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	37



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Delegaciones Administrativas.

**Propósito:** Coordinar las actividades que realicen las delegaciones administrativas existentes en la Secretaría.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los planes y programas de trabajo de las Delegaciones Administrativas para el desarrollo y cumplimiento de las actividades propias de la Secretaría.
- Proporcionar asistencia técnica administrativa a las Delegaciones para efectos de trámites y gestiones ante los Órganos Administrativos y/o Dependencias correspondientes.
- Proporcionar a las Delegaciones de la Secretaría para su difusión y observancia, los lineamientos generales que emita la Secretaría.
- Coordinar, de conformidad con las Unidades y Delegaciones Administrativas de la Secretaría, proyectos de presupuesto y administración de recursos que desarrollen las Delegaciones.
- Operar en las Delegaciones programas de productividad, austeridad, transparencia y regulación, así como los de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios, que se implanten en la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	38



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa Tapachula.

**Propósito:** Gestionar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de los Órganos Administrativos adscritos en la Zona Costa.

**Funciones:**

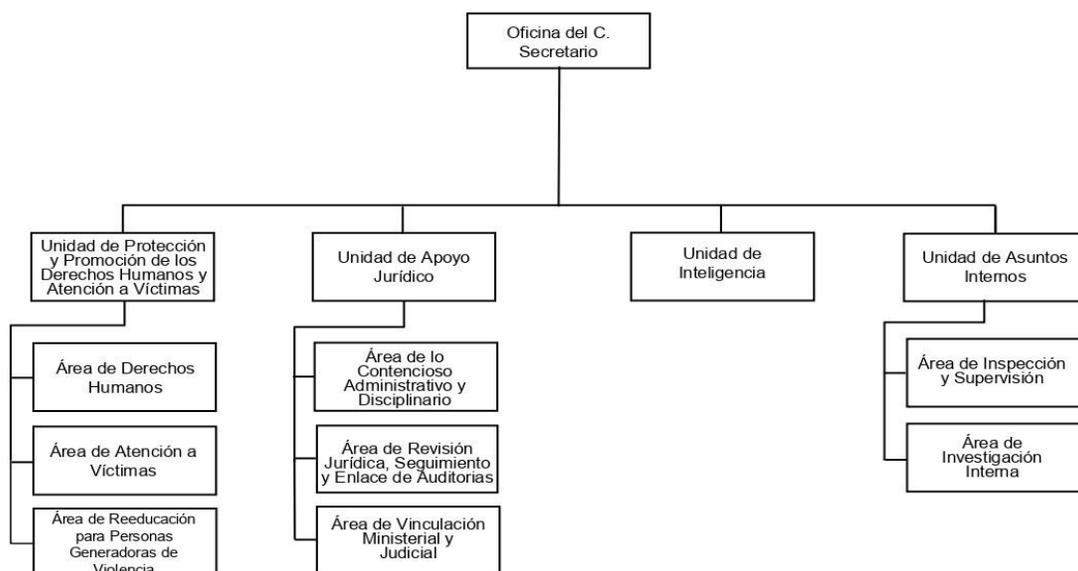
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para solventar las necesidades de los sectores de la Policía Estatal Preventiva y Delegación Administrativa Tapachula.
- Supervisar el abastecimiento de combustible y recepcionar la comprobación en facturación y bitácoras de recorridos de las diferentes corporaciones de la Secretaría.
- Gestionar los víveres para la alimentación de los elementos que integran el sector V de la Policía Estatal Preventiva.
- Capturar periódicamente en el Sistema Balance las facturas generadas por las necesidades de bienes y servicios del Sector V de la Policía Estatal Preventiva y de la Delegación Administrativa.
- Actualizar registros de los bienes muebles e informáticos en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE) en línea, de acuerdo a los inventarios y resguardo de la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información y del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría.
- Llevar control de asistencia del personal administrativo de la Delegación Administrativa Tapachula.
- Recepcionar de manera quincenal nómina de pago para entregar talones o cheques para el personal administrativo de la Delegación Administrativa Tapachula y personal operativo del Sector V de la Policía Estatal Preventiva.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	39



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	40



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas.

**Propósito:** Promover el respeto y protección de los Derechos Humanos de los ciudadanos y de los propios integrantes de la Institución.

**Funciones:**

- Recibir quejas de presuntas violaciones a derechos humanos, cometidas por el personal de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
- Implementar acciones que permitan una adecuada protección de los derechos humanos del personal de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en los programas y comisiones interinstitucionales y transversales de carácter público, relacionados con la promoción, armonización y defensa de los derechos humanos y atención a víctimas de delito.
- Establecer relaciones de coordinación con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales de derechos humanos, a fin de atender y resolver los asuntos en los que la Secretaría se encuentre involucrada.
- Instrumentar y ejecutar programas de fomento y protección de los derechos humanos, para promover la participación activa de la ciudadanía.
- Proponer al la Secretaria, la suscripción de convenios con organismos públicos y privados en materia de derechos humanos y atención a víctimas del delito.
- Proporcionar atención integral a las víctimas de delito, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos humanos.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal de la Secretaría para mejora del trato y atención a las víctimas del delito.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	41



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Derechos Humanos.

**Propósito:** Brindar atención a los asuntos sobre Derechos Humanos relacionados con la actuación del personal de la Secretaría y procurar su capacitación en la materia para el mejor desempeño en sus funciones.

**Funciones:**

- Analizar y dar seguimiento a las quejas, propuestas conciliatorias y recomendaciones emitidas por las comisiones de los Derechos Humanos para su cumplimiento.
- Atender las medidas precautorias que sean solicitadas por las comisiones de los Derechos Humanos, con el fin de evitar graves violaciones a los Derechos Humanos o hechos de difícil o imposible reparación en agravio de la ciudadanía.
- Establecer convenios jurídicos-administrativos con otras Instituciones, para la obtención de servicios, necesarios para atender las violaciones de los Derechos Humanos de la ciudadanía.
- Establecer programas de capacitación en materia de Derechos Humanos al personal de la Secretaría y a la ciudadanía en general.
- Asesorar en materia de Derechos Humanos al personal de la Secretaría.
- Asistir como defensores de los agentes comisores ante el Órgano Prosecutor de la Unidad de Asuntos Internos.
- Integrar expediente y dar vista al órgano interno para iniciar archivo de investigación en contra de servidores públicos de la Secretaría, cuando advierta presuntas violaciones a derechos humanos en su actuación.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	42



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Atención a Víctimas.

**Propósito:** Establecer acciones y medidas necesarias para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de las víctimas, implementar mecanismos para que los profesionales en el ámbito de su competencia cumplan con sus obligaciones de atender e intervenir la violencia en cualquiera de sus modalidades para lograr la reparación integral.

**Funciones:**

- Elaborar planes y programas de acción, para apoyar a las víctimas de delitos.
- Proporcionar asistencia psicológica especializada a víctimas directas e indirectas del delito, para procurar el resarcimiento del daño de la víctima.
- Establecer convenios de apoyo a las víctimas, con Instituciones públicas, privadas, nacionales y/o extranjeras.
- Establecer un programa de cursos, talleres, pláticas y conferencias en materia de desarrollo humano y de prevención al delito, como parte del programa de atención y seguimiento a víctimas de algún delito.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas víctimas del delito.
- Proporcionar acompañamiento legal a las víctimas.
- Proporcionar atención integral a las víctimas directas o indirectas del delito.
- Elaborar planes y programas de acción para dar seguimiento a la declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres.
- Organizar visitas en el domicilio de las víctimas de violencia de género para ofrecer los servicios integrales que ofrece el área.
- Establecer un programa de cursos, talleres, pláticas y conferencias para la capacitación de integrantes de la Secretaría, en materia de Derechos Humanos, con perspectiva de género, de conformidad con los protocolos estandarizados.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	43



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Reeducción a Personas Generadoras de Violencia.

**Propósito:** Brindar servicios reeducativos integrales especializados y gratuitos a personas generadoras de violencia en el Estado de Chiapas, con el fin de prevenir, detener y erradicar la violencia contra las mujeres, desde una perspectiva de género, derechos humanos y enfoque de seguridad.

**Funciones:**

- Organizar procesos de reflexión grupal derivados de los programas especializados en reeducación a personas generadoras de violencia, referidas por mandato judicial, usuarios voluntarios y a personas privadas de su libertad.
- Desarrollar informes ante las autoridades competentes por mandato de autoridad judicial sobre los procesos de reeducación de personas generadoras de violencia.
- Elaborar programas de reeducación con perspectiva de género, masculinidades, derechos humanos, dirigidos a personas generadoras de violencia y a personas privadas de su libertad con la finalidad de coadyuvar a la reinserción social.
- Diseñar campañas de sensibilización y concientización a la sociedad en materia de nuevas masculinidades libres de violencia contra las mujeres.
- Realizar el monitoreo de las convocatorias nacionales e internacionales para incentivar la sostenibilidad del área de reeducación de personas generadoras de violencia.
- Ejecutar programas de prevención educativos, artísticos y deportivos en materia de nuevas masculinidades, paternidades afectivas, masculinidades libres de violencia contra las mujeres.
- Instalar un vínculo entre las víctimas de violencia que se encuentran en proceso jurídico con usuarios del área de reeducación, a los servicios de seguridad como el 911 y las Células de Reacción Inmediata.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	44



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Jurídico.

**Propósito:** Representar legalmente los asuntos jurídicos-administrativos competencia de la Secretaría, en la defensa de sus intereses ante las instancias judiciales correspondientes.

**Funciones:**

- Asesorar en materia jurídica al C. Secretario, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- Certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría, lo cual permitirá dar fe de la existencia de la información referenciada.
- Elaborar anteproyectos de ordenamientos jurídicos, para el marco de actuación de la Secretaría.
- Dictar acuerdos y actuaciones necesarias para la sustanciación del Procedimiento Disciplinario Adversarial.
- Tramitar el pago de siniestros, daños a terceros que ocasionan los vehículos oficiales, así como el robo de vehículos ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal para su solución correspondiente.
- Representar legalmente al C. Comisario General en toda clase de procedimientos o juicios de amparos, civiles, penales, laborales o administrativos, para dar cumplimiento a las resoluciones que dicten.
- Celebrar y validar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Secretaría.
- Realizar la difusión y distribución de aquellos ordenamientos jurídicos, que deban regir en el ámbito de la Secretaría publicados en el Periódico Oficial o en el Diario Oficial de la Federación.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	45



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Vinculación Ministerial y Judicial.

**Propósito:** Asesorar jurídicamente en las puestas a disposición de detenidos ante diversas autoridades judiciales o administrativas del fuero federal, común o municipal.

**Funciones:**

- Asesorar jurídicamente a los elementos de las corporaciones policíacas de la Secretaría, para prevenir cualquier posible irregularidad.
- Gestionar la recuperación patrimonial de armas de fuego, radios de comunicación y equipos antimotines ante las autoridades activos competentes, para evitar el uso indebido.
- Proporcionar asesoría legal en las puestas a disposición de detenidos, con el propósito de evitar omisiones a las normas establecidas.
- Elaborar denuncias y/o querellas, en aquellos casos específicos o relevantes de los que forma parte la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	46



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de lo Contencioso Administrativo y Disciplinario.

**Propósito:** Atender los asuntos de naturaleza contenciosa que implique un litigio directo, para defender los intereses de la Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar diversos instrumentos jurídicos para el desarrollo de los procedimientos judiciales ante las autoridades competentes.
- Iniciar procedimientos administrativos internos que permitan determinar la responsabilidad de los servidores públicos involucrados en la ejecución u omisión de faltas disciplinarias.
- Realizar notificaciones al personal involucrado en los procedimientos administrativos para que pueda surtir efecto las citaciones o resoluciones, tal como lo prevé la Ley.
- Realizar la certificación de copias de documentos que obren en los archivos de la Secretaría, lo cual permitirá dar fe de la existencia de la información referenciada.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	47



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Revisión Jurídica, Seguimiento y Enlace de Auditorías.

**Propósito:** Revisar y dar seguimiento a los asuntos administrativos que se deriven de Auditorías y entrega-recepción de servidores públicos en los Órganos Administrativos y operativos que integran la Secretaría.

**Funciones:**

- Analizar y dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a la Secretaría por los órganos internos de control estatal, federal y despachos externos.
- Proporcionar asesorías y dar seguimiento a las actas de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría por el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, a efecto de que sean realizados con estricto apego a los lineamientos aplicables que la rigen.
- Informar de manera periódica sobre resultados, seguimientos o conclusiones de auditorías realizadas a las áreas de la Secretaría.
- Analizar y revisar la documentación comprobatoria de los contratos de comodato, arrendamiento y convenios, acuerdos y otros documentos en cumplimiento a las observaciones detectadas mediante auditoría o en caso de requerimiento de apoyo por particulares de las áreas que integran la Secretaría.
- Revisar, analizar y elaborar que las actas administrativas correspondientes a los diversos procesos que sean requeridos y se apeguen a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para ello.
- Atender solicitudes de información de Órganos Fiscalizadores y de otras instancias.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	48



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Inteligencia.

**Propósito:** Buscar, recolectar, procesar y analizar todo tipo de información con el fin de disponer de los datos necesarios para obtener inteligencia policial con valor estratégico.

**Funciones:**

- Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica, para proponer medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas, así como elaborar estudios de carácter, político, económico, social y demás que se relacionen con sus atribuciones para alertar sobre los riesgos y amenazas que pretendan vulnerar el territorio, la soberanía, gobernabilidad democrática o el estado de derecho a la comisario general y al Estado.
- Elaborar acciones necesarias que permitan identificar actores, grupos, organizaciones, rutas, zonas prioritarias y modos de operación, en la diversidad político-social-delictivo del Estado, para realizar análisis técnico-táctico o estratégico, que permitan el actuar inteligente de los cuerpos policíacos en situaciones emergentes.
- Proponer los mecanismos de vinculación e intercambio de información institucional con las Dependencias que sean necesarias y participar en investigaciones para la prevención o resolución de hechos político-social-delictivo de manera conjunta con los organismos que así se requieran al momento de la ejecución de los operativos policíacos.
- Diseñar las acciones de apoyo técnico que se requieran en los operativos de inteligencia, así como participar en la investigación y persecución de delitos y/o actos disruptivos en coordinación con otras instancias que así lo solicite la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	49



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Asuntos Internos.

**Propósito:** Presentar programas de supervisión en materia de actuación policial, así como de los conflictos y acontecimientos suscitados, lo que permitirá implementar estrategias de prevención, supervisar los expediente de investigación; así como asegurar y dar seguimiento a la rendición de informes.

### Funciones:

- Supervisar la actuación policial para verificar el cumplimiento de acciones del cuerpo policiaco de la Secretaría, en el marco de la normatividad aplicable de seguridad pública.
- Supervisar los expedientes de investigación que se remitirán a la Comisión de Honor y Justicia, con base a los resultados obtenidos y que fueron efectuadas por la comisión de faltas disciplinarias.
- Asegurar y dar seguimiento a la rendición de informes, comparecencias y testimonios del cuerpo policiaco que hayan presenciado los hechos motivos de las quejas o denuncias.
- Establecer los lineamientos para las investigaciones de las acciones del cuerpo policiaco que integran la Secretaría.
- Instrumentar las investigaciones correspondientes, para el inicio de la investigación en contra de los elementos operativos y de servicios de la Secretaría, partiendo de estrategias orientadas a la evaluación y requisitos de permanencia del personal.
- Establecer un sistema que permita evaluar y determinar acciones orientadas al combate a la corrupción, y el uso de tecnologías de información, para la atención de quejas y denuncias.
- Coordinar con el Estado Mayor, la supervisión del abastecimiento y conservación del armamento, municiones, equipo y vestuario personal operativo de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Administrar los archivos de investigación instaurados en contra del cuerpo policiaco, derivados de las acciones ordinarias y extraordinarias de inspección en atención a quejas y denuncias y/o supervisión.
- Presentar informes al Comisario General de las incidencias y proponer el establecimiento de acciones que permitan frenar las conductas irregulares o de corrupción del cuerpo policiaco.
- Promover en coordinación con la Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal el fomento a la cultura ciudadana de la denuncia contra actos de corrupción cometidos por servidores públicos de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	50



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Inspección y Supervisión.

**Propósito:** Fomentar la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen el actuar de los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante la implementación de programas, mecanismos y procedimientos de vigilancia y supervisión, para garantizar que las funciones institucionales se realicen con apego a los principios rectores de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales

**Funciones:**

- Avalar el programa anual de inspecciones y supervisiones a efecto de comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen la actuación de los miembros de la Secretaría.
- Elaborar procedimientos para dar seguimiento a la instrumentación de responsabilidades a los servidores públicos.
- Verificar que se efectúen los procedimientos de inspección y supervisión para la detección de irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Secretaría.
- Emitir las recomendaciones necesarias, con base en los resultados de las inspecciones y supervisiones para la detección de irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Secretaría.
- Supervisar la integración y entrega de los cuadernillos de atención.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	51



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Investigación Interna.

**Propósito:** Dirigir los procedimientos de atención a las quejas y denuncias por la posible comisión de faltas disciplinarias o anomalías por la conducta de los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como conducir el análisis y dictaminación de los elementos derivados de las investigaciones por posibles infracciones al régimen disciplinario o incumplimiento de los requisitos de permanencia del personal de la Institución con la finalidad de erradicar la mala actuación de los servidores públicos de la Institución, logrando con ello la armonización de la sociedad con el servicio público que se presta.

**Funciones:**

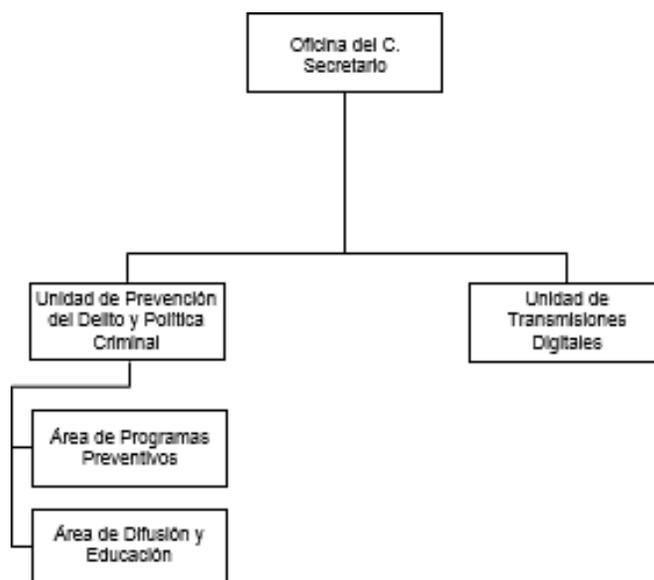
- Verificar la realización de las investigaciones necesarias con motivo de queja o denuncia presentada por la posible comisión de faltas o inobservancia de los deberes dentro de las áreas operativas o administrativas de la Secretaría.
- Solicitar al órgano competente las medidas precautorias y cautelares que la investigación requiera, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- Verificar la solicitud de la información necesaria a los distintos Órganos Administrativos y a otras autoridades relacionadas con la investigación interna.
- Verificar el cumplimiento con los requisitos que debe contener el expediente para el estudio y determinación correspondiente.
- Verificar que se turnen los archivos de investigación al Vocal Técnico de la Comisión de Honor y Justicia para la instrumentación del procedimiento correspondiente.
- Ordenar que le notifiquen a la autoridad correspondiente cuando la conducta del servidor público constituya una falta distinta a la normatividad interna.
- Coordinar la representación de la Secretaría ante la Comisión de Honor y Justicia, en el proceso disciplinario adversarial.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	52



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	53



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal.

**Propósito:** Establecer programas de prevención del delito para combatir el índice de delincuencia en el Estado.

### Funciones:

- Supervisar la asesoría a los comités y organizaciones locales y municipales con respecto al desarrollo de proyectos en materia de seguridad pública, para buscar y diseñar nuevas alternativas para la prevención de los delitos.
- Establecer vínculos de comunicación con instituciones nacionales para el intercambio de modelos de prevención que permitan combatir los índices delictivos en el territorio estatal.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con autoridades federales y estatales para la obtención de información estadística de criminal que nos permitan la aplicación de medidas para el combate a la delincuencia.
- Supervisar la difusión de programas de prevención del delito, en distintas instituciones educativas para orientar a la población estudiantil sobre los delitos y sus consecuencias.
- Presentar propuestas de programas de prevención del delito ante la Comisaria General, para implementar procedimientos sistemáticos de operación y con ello reducir la incidencia delictiva.
- Supervisar los análisis criminológicos con propuestas de prevención y combate a la delincuencia, para ejecutar operativos individuales o coordinados que permitan disminuir la incidencia delictiva.
- Presentar propuestas de programas integrales ante la Comisaria General, para contribuir en el bienestar familiar, social y laboral del personal de la Secretaría.
- Supervisar la evaluación psicológica del personal operativo, para la integración y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 99 permiso de portación de Armas de fuego y explosivos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	54



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Programas Preventivos.

**Propósito:** Analizar los delitos para poder elaborar programas de prevención y combate a la delincuencia.

**Funciones:**

- Administrar los procesos de almacenamiento y distribución de materiales adquiridos, a fin de mantener los niveles necesarios y garantizar un servicio eficiente.
- Coordinar la agenda de eventos preventivos empresas, colonias, asociaciones civiles gubernamentales, para impartir los programas prevención del delito.
- Elaborar de acuerdo a las estadísticas, delictivas, temas y programas de prevención del delito, a fin de combatir la inseguridad pública.
- Coordinar con otras instituciones, Dependencias u Organismos, para que dentro del ámbito de su competencia se realicen acciones en conjunto para difundir la prevención del delito en escuelas y a la sociedad en general.
- Realizar la evaluación psicológica del personal operativo, para la integración y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 99 permiso de portación de Armas de fuego y explosivos.
- Realizar atención e intervención psicológica a personal operativo, administrativo y a su familia; así como a la población en general, con la finalidad de mejorar la salud mental de las personas beneficiadas, mediante terapias psicológicas y contenciones emocionales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	55



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Difusión y Educación.

**Propósito:** Difundir las medidas de seguridad y programas de prevención del delito que permitan combatir la delincuencia en el Estado.

**Funciones:**

- Proponer y agilizar el flujo de información entre la Secretaría con Dependencias responsables en materia de capacitación para los elementos operativos encargados de la seguridad pública.
- Establecer comunicación abierta con todas las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar con diversos cursos, talleres, foros de capacitación a los elementos operativos de la Secretaría.
- Diseñar y presentar folletos, trípticos, carteles manuales, con recomendaciones y consejos útiles para la prevención de delitos dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad.
- Producir videos y spot's preventivos que permitan generar un cambio de la cultura sobre la prevención del delito y se promueva la participación ciudadana.
- Compilar mensualmente información relevante en materia de seguridad para su difusión en la página web institucional de la Secretaría.
- Difundir mediante pláticas, talleres, conferencias, foros y módulos la cultura de la prevención del delito y denuncia ciudadana a niños, jóvenes y adultos, que permita disminuir el índice delictivo del Estado.
- Elaborar materiales didácticos y pedagógicos para fortalecer la prevención del delito en todos los sectores de la sociedad Chiapaneca.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	56



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Transmisiones Digitales.

**Propósito:** Establecer un sistema de telecomunicación que permita una cobertura de atención y aseguramiento en el Estado a través de las diversas corporaciones policíacas.

**Funciones:**

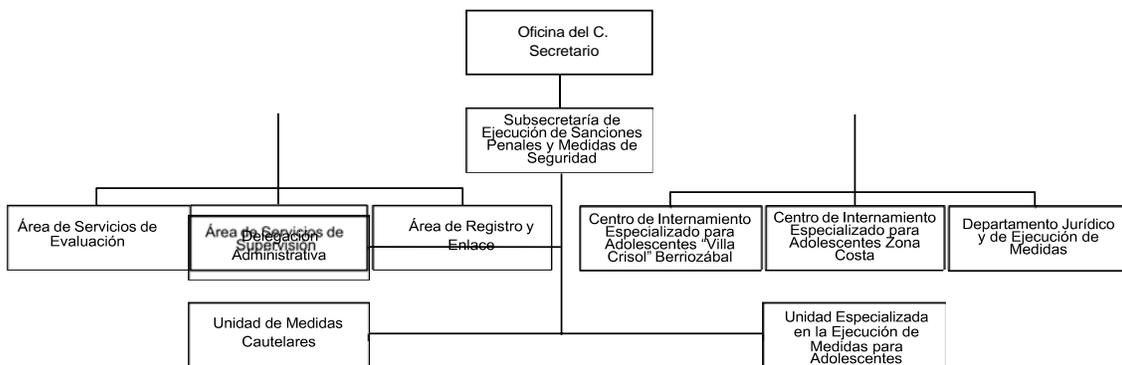
- Coordinar la operación y control de los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Gestionar la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Realizar los resguardos y levantamiento de inventario físico de los equipos de Telecomunicaciones de la Secretaría.
- Realizar los registros de alta, bajas, extravíos y denuncias de los equipos de telecomunicaciones ante la Coordinación de Administración de la Secretaría.
- Coordinar la recepción de novedades reportadas vía radiocomunicación de las diferentes corporaciones de la Secretaría.
- Proponer las políticas de coordinación y cooperación con instituciones públicas y privadas sobre la operación de telecomunicaciones.
- Elaborar el programa estratégico de desarrollo tecnológico de las telecomunicaciones de la Secretaría.
- Establecer las normas y lineamientos para regular los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	57



**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	58



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad.

**Propósito:** Ejecutar a través de los Centros Estatales de Reinserción Social en el Estado, las Sanciones Penales y Medidas de Seguridad impuestas por los tribunales, así como procurar la reinserción social del sentenciado.

**Funciones:**

- Regular las disposiciones en materia de cumplimiento de penas que establecen los órganos jurisdiccionales del Estado de Chiapas así como la ejecución de sanciones penales y medidas de seguridad impuestas en sentencia ejecutorias.
- Impulsar programas de rehabilitación social de los Centros Estatales de Reinserción Social en el Estado.
- Impulsar la capacitación y adiestramiento del personal de seguridad y técnico de sistema penitenciario.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen al sistema penitenciario.
- Regular la custodia de las personas privadas de su libertad y la labor asistencial para éstos y los liberados.
- Fomentar la producción y comercialización de productos elaborados por las personas privadas de su libertad de los Centros.
- Coordinar acciones de atención post-penitenciaria para la reinserción social de las personas privadas de su libertad liberado, reincorporándose productivamente a la sociedad.
- Regular la organización y funcionamiento de los establecimientos de reclusión.
- Organizar traslados de las personas privadas de su libertad en términos legales aplicables.
- Regular la aplicación de medidas de liberación anticipada de las personas privadas de su libertad.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	59



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, Área de Planeación, Infraestructura asignados a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad; así como los recursos autogenerados en los diferentes Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y, al interior de las Delegaciones Administrativas de las diferentes Direcciones y/o Subsecretaría existentes en la Secretaría.
- Gestionar los requerimientos necesarios de las Delegaciones Administrativas, para integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de Inversión y Gasto Corriente; para su trámite ante la Unidad de Planeación.
- Supervisar, actualizar y optimizar los controles de datos personales de los elementos policiacos de los diversos procesos administrativos a través del sistema informático (kronos Online), su estado de fuerza, y de las plantillas funcionales de manera mensual y de manera periódica (cada 6 meses).
- Dar seguimiento a las metas establecidas mediante controles internos de las actividades propias de las Delegaciones Administrativas; que permitan mejorar los informes de transparencia y rendición de cuentas tales como; el Informe de Gobierno, Informe de Acciones y Resultados, análisis funcional de la Cuenta Pública, Informe de Gastos, entre otros.
- Capturar periódicamente las facturas generadas por cada Delegación Administrativa en el Sistema de Control de Gasto Administrativo BALANCE, derivado de la adquisición de bienes o servicios.
- Enviar y verificar que el Informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los requerimientos establecidos en la ley; así como; el Registro Nacional de Detenciones (RND); mismos que deberán ser enviados por correo, WhatsApp o documentación física, en un término de 24 horas, a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.
- Notificar a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información, el requerimiento del plan de mantenimiento de equipo de cómputo, así como; en caso de compra de bienes informáticos para su regularización, resguardo y control interno.
- Realizar inventarios trimestrales de los bienes muebles asignados a su Órgano Administrativo, enviar la información por escrito y/o vía email a la sección de Almacén General para su cotejo en el Sistema de Patrimonial, así también, actualizar registros de manera permanente en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE-en Línea) y vigilar el proceso de Entrega-Recepción, que se cumpla en tiempo y forma ante la instancia normativa.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	60



### Manual de Organización

- Supervisar, controlar, verificar, validar y dar visto bueno a las cargas del combustible en las bitácoras del parque vehicular, y registrarlos de manera quincenal en el sistema BALANCE.
- Validar y gestionar las solicitudes de servicios y mantenimiento, tanto preventivo y/o correctivo, y controlar su uso adecuado y cuidado del parque vehicular.
- Gestionar todo lo relacionado con las bajas del parque vehicular asignado a las respectivas Direcciones, para revista semanal del parque vehicular asignado a la Dirección y/o Subsecretaría correspondiente, que deberá de ser presencial en coordinación con el responsable vehicular de las direcciones y sus comandancias operativas.
- Realizar acciones permanentes, con el fin de verificar que el parque vehicular asignado a su dirección se encuentre debidamente balizado como patrulla, con las dos placas para circular, con la documentación correspondiente, sin vidrios polarizados y que los conductores cuenten con la licencia vigente para conducir, credencial de identificación IFE o INE, así como; la credencial de servidor público debidamente sellada para el periodo fiscal correspondientes; para el caso de que la revista semanal vehicular arroje alguna anomalía, inconsistencia o irregularidad, deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Administración.
- Supervisar y llevar a cabo la profesionalización de los elementos a través del Instituto de Formación Policial para promover y mejorar el desarrollo laboral.
- Vigilar la asistencia del personal mediante verificaciones físicas y realizar una evaluación de desempeño de los trabajadores para verificar si se está cumpliendo con las metas del área.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las comprobaciones de viáticos, llenado de formatos e informe de los trabajos realizados que esté debidamente requisitados, con firmas y sellos respectivos; así como otros conceptos de gastos que se apeguen a los procesos de comprobación y justificación, conforme a la normatividad en la materia.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	61



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Medidas Cautelares.

**Propósito:** Intervenir en la etapa de imposición de las medidas cautelares previo al juicio, a través de la emisión de evaluación socio-ambiental de las circunstancias específicas de cada imputado, donde se emitan los riesgos que representan.

**Funciones:**

- Realizar el procedimiento de evaluación para conocer los riesgos procesales que representa cada persona imputada de un delito, a través de las normas vigentes.
- Controlar y registrar las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y el cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas de acuerdo con el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Vigilar y coordinar la ejecución de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y el cumplimiento de las condiciones impuestas conforme a la naturaleza y sus atribuciones.
- Informar al Órgano Jurisdiccional o a las partes sobre la ejecución, cumplimiento, incumplimiento o incidencias de las obligaciones procesales impuestas.
- Acordar la intervención de la policía procesal para el cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, en el caso que así se requiera.
- Implementar en coordinación con las autoridades auxiliares, programas y protocolos orientados a la eficacia y cumplimiento de las obligaciones procesales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	62



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Servicios de Evaluación.

**Propósito:** Implementar los procesos de evaluación donde se emitan los riesgos procesales que representa el imputado.

**Funciones:**

- Evaluar los riesgos procesales de manera objetiva, imparcial y neutral acerca de las circunstancias personales, socio-ambientales del imputado para que las partes debatan ante el Órgano Jurisdiccional, quien determina lo procedente.
- Entrevistar al imputado detenido en flagrancia, en caso urgente u orden de aprehensión, así como recopilar información adicional para completar el formato de entrevista.
- Verificar la información recabada de la entrevista de evaluación de riesgos procesales.
- Elaborar la opinión técnica de evaluación de riesgos procesales, para entregarla a las partes solicitantes.
- Llevar el registro de las medidas cautelares previstas en el artículo 155 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	63



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Servicios de Supervisión.

**Propósito:** Dar seguimiento a los imputados o procesados a los que se les impuso medida cautelar distinta a la prisión preventiva y condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, siendo fundamental que la supervisión sea auxiliada por entidades gubernamentales y de la sociedad civil.

**Funciones:**

- Vigilar y coordinar la ejecución de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y el cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, conforme a la naturaleza de las obligaciones procesales.
- Realizar visitas domiciliarias, con la finalidad de verificar la información proporcionada por el imputado y a las víctimas, testigos u ofendidos para llevar a cabo la supervisión y seguimiento.
- Requerir la información y documentación a las autoridades auxiliares que coadyuvan en el seguimiento de las obligaciones procesales.
- Dar seguimiento al plan estratégico de supervisión y rendir el informe correspondiente.
- Llevar el registro de las medidas cautelares y condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso a que se refiere los artículos 155 y 195 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Proporcionar información a las autoridades con funciones similares de las Entidades Federativas.
- Realizar evaluaciones de entorno social y consumo de sustancias de participantes beneficiados con la suspensión condicional del proceso con la modalidad de justicia terapéutica.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	64



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Registro y Enlace.

**Propósito:** Proporcionar los servicios en el procesamiento y desarrollo electrónico de la información institucional, con la oportunidad y rapidez requerida. Así como sistematizar los procesos necesarios y mantener la información actualizada para la toma de decisiones.

### Funciones:

- Elaborar constancias de Antecedentes No Laborales Negativos.
- Integrar la captura de datos de la Cédula de Inscripción (Cédula Única de Identificación Personal) al nuevo personal Administrativo y Operativo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de Plataforma México.
- Integración de información del Sistema de Identificación Biométrica por Reconocimiento Facial.
- Realizar la grabación de voz del personal administrativo y operativo, para integrarlo a la base de datos del Sistema de Identificación Biométrica por Voz (AVIS), asimismo se integraran las voces de internos y de personal administrativo y operativo que presentan todos los CERSS del Estado
- Procesar la captura de huellas y toma de fotografías al Sistema de Identificación Dactilar (ABIS)
- Supervisar el Sistema de Registro de Personas Privadas de su Libertad Imputados, Procesados y Sentenciados.
- Elaborar estadísticas, concentrados generales de población penitenciaria, estados de fuerza e indicadores, que permitan conocer el estatus de cada uno de los Centros; para el ingreso de nuevas personas privadas de su libertad.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	65



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad Especializada en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.

**Propósito:** Establecer un sistema especializado de ejecución de sanciones para adolescentes en conflicto con la Ley, lo cual permitirá lograr la reinserción familiar y social del adolescente en conflicto con la Ley.

**Funciones:**

- Verificar la aplicación de las normas y políticas de funcionamiento de la Unidad Especializada en la Ejecución de Medidas para Adolescentes.
- Establecer los programas de ejecución de medidas generales, de orientación y supervisión para la reintegración del adolescente a la familia y a la sociedad.
- Supervisar la legalidad en la aplicación de las medidas de seguridad.
- Coordinar los Centros Especializados de Ejecución de Medidas o Sanciones Cautelares y Privativas de Libertad; así como aquellos Centros Integrales No Privativos de la Libertad.
- Establecer mecanismos de control y supervisión en la aplicación de las medidas de Reintegración Social y Familiar.
- Celebrar convenios de apoyo y colaboración con las Dependencias y Entidades de nivel Estatal, Federal, Municipal y Asociaciones Civiles.
- Planear y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Unidad de Ejecución de Medidas.
- Establecer un sistema administrativo de identificación confidencial para el registro y seguimiento de los adolescentes en conflicto con la Ley.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	66



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes “Villa Crisol” Berriozábal.

**Propósito:** Ejecutar las sanciones impuestas por la autoridad judicial competente, buscando la reintegración del adolescente en conflicto con la Ley, a través de planes individuales y programas de orientación.

**Funciones:**

- Coordinar la aplicación de los planes individuales de ejecución de los adolescentes en conflicto con la Ley en el Centro.
- Dar seguimiento a las medidas y/o sanciones privativas de libertad impuestas al adolescente en conflicto con la Ley.
- Presentar ante la Unidad Especializada en la Ejecución de Medidas para Adolescentes, los programas para la reintegración familiar y social del adolescente en conflicto con la Ley.
- Supervisar la elaboración de estudios referente a los adolescentes en conflicto con la ley que hayan cometido una conducta típica.
- Establecer medidas de seguridad, para salvaguardar la integridad física del adolescente en conflicto con la Ley.
- Programar actividades culturales, laborales y pedagógicas para la recreación y adaptación del adolescente en conflicto con la Ley al interior del Centro.
- Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interior del Centro.
- Establecer controles para los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Centro.
- Establecer acciones de sanidad e higiene en el Centro de Internamiento.
- Formular los lineamientos y políticas de trabajo de las áreas administrativas y operativas del Centro, que permitan fortalecer el funcionamiento del Centro.
- Establecer canales de comercialización para la venta de productos elaborados por los adolescentes en conflicto con la ley.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	67



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes Zona Costa.

**Propósito:** Ejecutar las sanciones impuestas por la autoridad judicial competente, buscando la reintegración del adolescente en conflicto con la Ley, a través de planes individuales y programas de orientación.

**Funciones:**

- Coordinar la aplicación de los planes individuales de ejecución de los adolescentes en conflicto con la Ley en el Centro.
- Dar seguimiento a las medidas y/o sanciones privativas de libertad impuestas al adolescente en conflicto con la Ley.
- Presentar ante la Unidad Especializada en la Ejecución de Medidas para Adolescentes, los programas para la reintegración familiar y social del adolescente en conflicto con la Ley.
- Supervisar la elaboración de estudios referente a los adolescentes en conflicto con la ley que hayan cometido una conducta típica.
- Establecer medidas de seguridad, para salvaguardar la integridad física del adolescente en conflicto con la Ley.
- Programar actividades culturales, laborales y pedagógicas para la recreación y adaptación del adolescente en conflicto con la ley al interior del Centro.
- Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Interior del Centro.
- Establecer controles para los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Centro.
- Establecer acciones de sanidad e higiene en el Centro de Internamiento.
- Formular los lineamientos y políticas de trabajo de las áreas administrativas y operativas del Centro, que permitan fortalecer el funcionamiento del Centro.
- Establecer canales de comercialización para la venta de productos elaborados por los adolescentes en conflicto con la ley.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	68



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Jurídico y de Ejecución de Medidas.

**Propósito:** Asesorar jurídicamente y establecer planes y programas orientados a la reinserción familiar y social del adolescente en conflicto con la ley.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a la situación jurídica de los adolescentes en conflicto con la ley con medidas cautelares y definitivas.
- Informar a las autoridades competentes sobre la evolución del adolescente en conflicto con la ley y el desarrollo del Plan Individual de Ejecución.
- Formular proyectos jurídicos para solventar amparos, y cualquier solicitud de autoridades Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los planes individuales de ejecución para la aplicación de medidas de reintegración social del adolescente en conflicto con la ley que haya cometido una conducta típica.
- Informar al adolescente en conflicto con la ley, tutor y autoridades competentes, el Plan de Ejecución de Medidas.
- Informar al juez de primera instancia, sobre el cumplimiento y finalización de la medida impuesta al adolescente en conflicto con la ley.
- Representar a los adolescentes en conflicto con la ley que lo soliciten, ante el Tribunal Especializado en Adolescentes.
- Elaborar y aplicar programas que permitan valorar, regular y orientar la conducta del adolescente en conflicto con la ley.
- Coordinar las áreas de los Centros en las que se ejecuten las Sanciones Cautelares y Privativas de la Libertad, así como aquellos Centros Integrales no Privativos de Libertad.
- Elaborar programas de interacción padre e hijos que incidan en la reintegración del adolescente en conflicto con la ley a la familia y la sociedad.
- Coordinar a las dependencias que celebren convenios con la Unidad Especializada en la Ejecución de Medidas para Adolescentes, para la aplicación de programas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	69



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	70



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de la Policía Procesal.

**Propósito:** Proporcionar seguridad y brindar custodia a las personas sentenciadas o bien aquellas que hayan obtenido la libertad condicional, así como garantizar la seguridad en las salas de los juzgados.

**Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de las órdenes o instrucciones que se reciba de los Órganos Jurisdiccionales.
- Participar en los procesos de ingreso de las personas sentenciadas y del personal de seguridad y custodia, en las salas de los juzgados.
- Elaborar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, armamentos, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- Formular planes operativos de seguridad interna en los Centros, en coordinación con oficinas centrales de la Subsecretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	71



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Monitoreo y Vinculación Procesal.

**Propósito:** Monitorear las Salas de Juicios Orales, para garantizar la seguridad de los intervinientes durante las audiencias.

**Funciones:**

- Monitorear la medida cautelar a través de rastreo de dispositivos electrónicos, impuestos a la víctima.
- Elaborar estadísticas e indicadores relacionados con las medidas precautorias.
- Asesorar jurídicamente a los elementos de la Policía Procesal, derivado de su intervención.
- Dar contestación y seguimiento a las demandas de amparos y diversos requerimientos realizados por las autoridades jurisdiccionales del fuero común y fuero federal.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	72



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Seguridad y Traslado a Sala de Juicios.

**Propósito:** Establecer medidas preventivas de seguridad dentro y fuera de Salas de Garantías o Control, a Sala del Tribunal Oral y a los Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados así como el traslado correspondiente y velar por la integridad física de las partes y sujetos intervinientes en las audiencias.

**Funciones:**

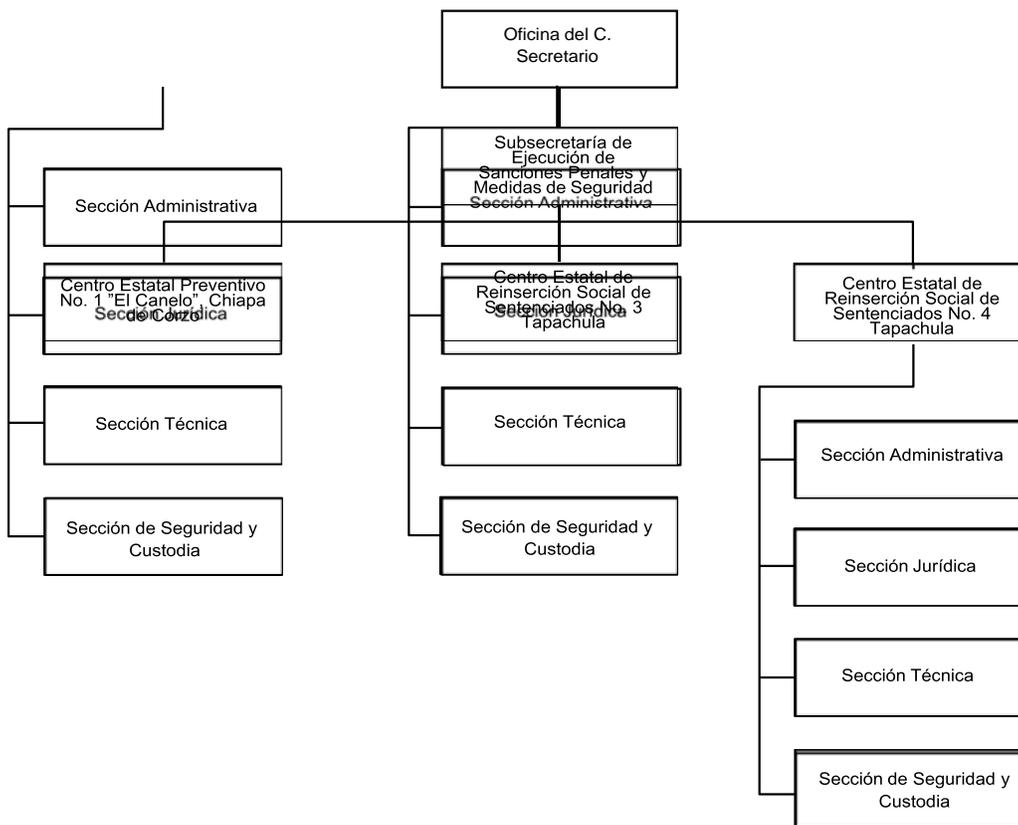
- Resguardar la seguridad y el orden que permitan el desarrollo de las audiencias ante el Juez de Control y Tribunal Oral.
- Trasladar al imputado a los diversos Centros de Detención o Prisión Preventiva, a la Sala de Garantías o Control, a la Sala del tribunal Oral y a los Centros de Reinserción Social de Sentenciados.
- Garantizar un ambiente de orden o tranquilidad en las Salas de Garantías y Orales.
- Vigilar que se cumplan las medidas cautelares impuestas a los imputados.
- Supervisar los programas de seguridad y vigilancia establecidos en los Centros.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	73



**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**

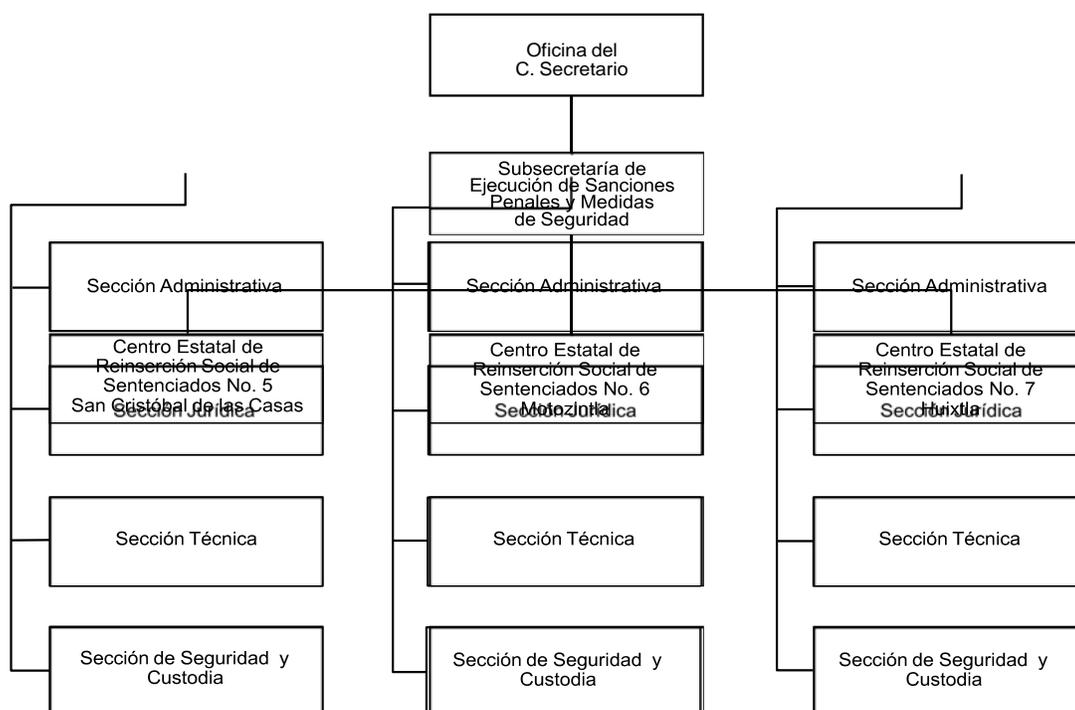


Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	74



## Manual de Organización

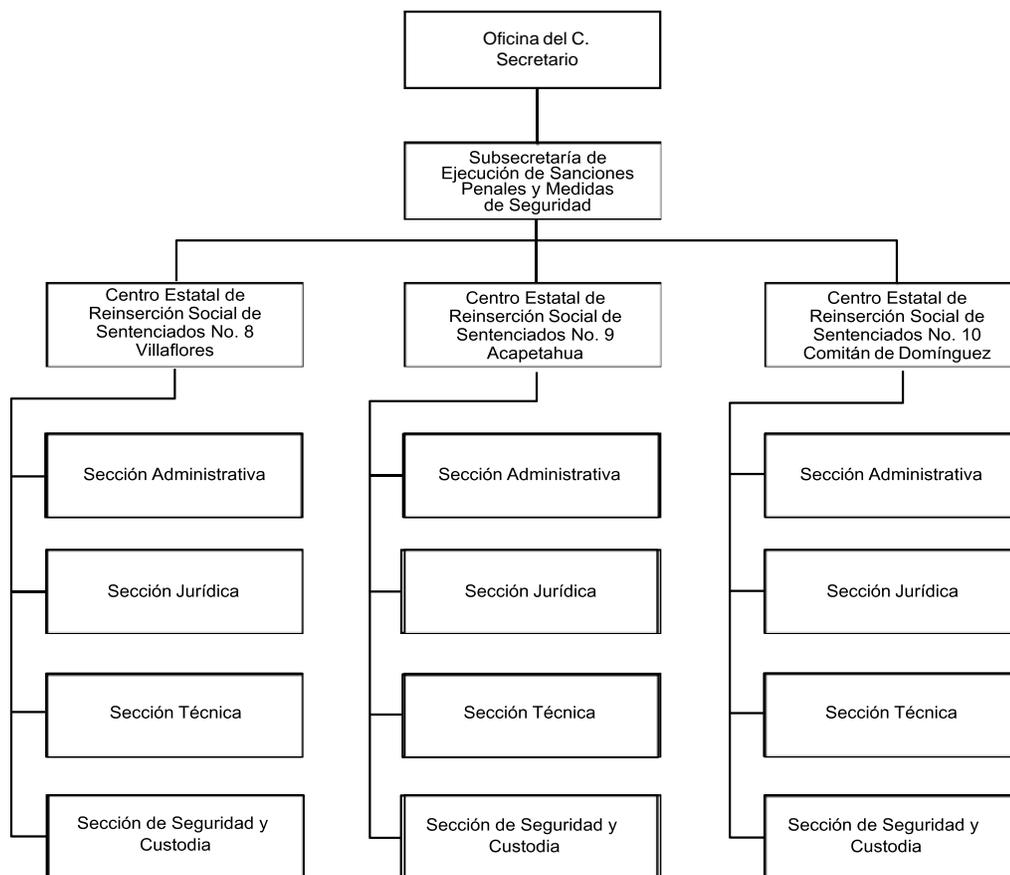
### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	75



**Organigrama Específico**



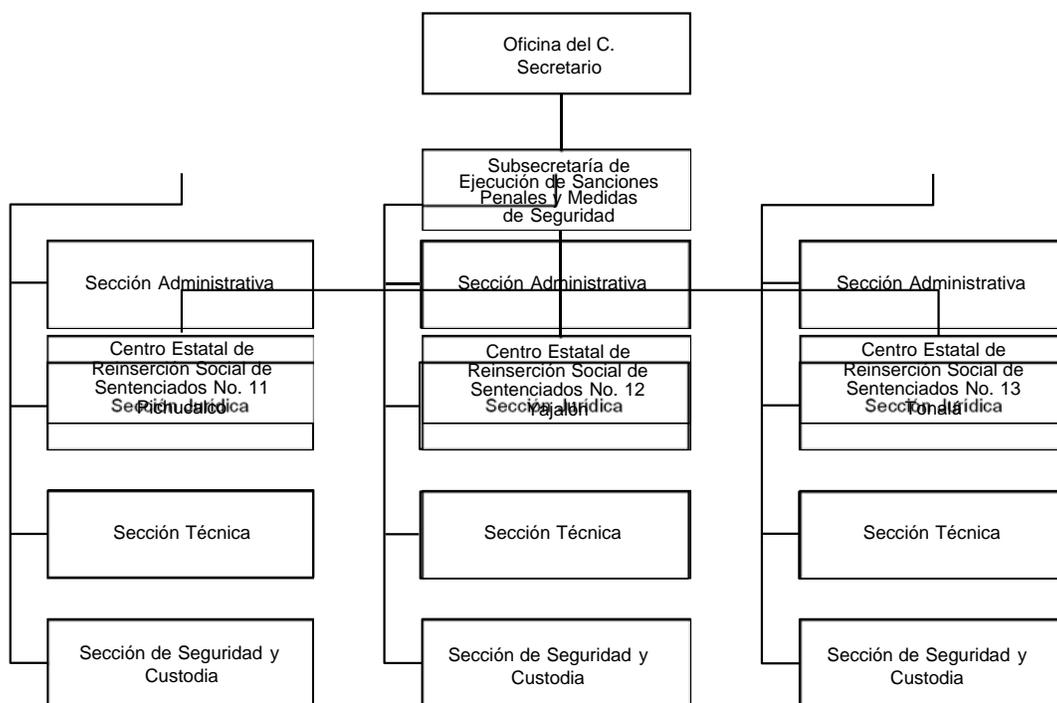
Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/021/2016

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	76



**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	77



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal Preventivo No. 1 "El Canelo", Chiapa de Corzo.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

**Funciones:**

- Controlar el acceso de las visitas familiares y conyugales, previa autorización del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Controlar el internamiento temporal de los indiciados o procesados sujetos a proceso del orden penal por delitos clasificados como no graves.
- Resguardar y custodiar a los indiciados o procesados, verificando la seguridad y brindando un servicio correcto de las instalaciones del Centro.
- Controlar el traslado de indiciados o procesado, para la práctica de diligencias procesales cuando lo solicite la autoridad competente, previa autorización de excarcelación correspondiente, así como para aquellos que ameriten atención médica.
- Promover con instancias privadas, públicas y educativas, apoyos en beneficio de la población de indiciados o procesados.
- Establecer medidas de seguridad necesarias para el paso de herramientas que solicitan los indiciados o procesados para los trabajos que realizan en los talleres.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	78



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para el funcionamiento adecuado del Centro.
- Realizar la distribución y suministro de materias primas e insumos en las diferentes áreas.
- Controlar los ingresos y egresos que realiza el Centro Estatal Preventivo, con los recursos que éste genera.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	79



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Controlar la recepción de indiciados o procesados que ingresan y egresan del Centro, con sus respectivos expedientes penales y en caso de ser extranjeros o menores de edad poner a disposición de la autoridad correspondiente.
- Asesorar en materia jurídica a los indiciados que lo requieran.
- Capturar y resguardar las fotografías y huellas dactilares de indiciados al Sistema de Administración de la información Penitenciaria (SAIP) y Sistema de Reclusorios (SIR), para la identificación de los mismos.
- Controlar las entradas de persona ajenas que resultan positivos al detector antinarcóticos del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	80



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico a las personas privadas de su libertad.
- Realizar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Realizar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Desarrollar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante instituciones gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores a las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	81



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	82



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 3 Tapachula.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados del fuero común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral de los recursos autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	83



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	84



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	85



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	86



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	87



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 4 Tapachula.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral de los recursos autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	88



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	89



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	90



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	91



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	92



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 5 San Cristóbal de las Casas.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	93



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	94



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	95



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	96



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	97



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 6 Motozintla.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral de los recursos autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	98



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	99



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	100



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	101



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	102



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 7 Huixtla.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral de los recursos autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	103



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	104



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	105



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	106



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	107



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 8 Villaflores.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral de los recursos autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	108



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	109



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	110



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	111



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	112



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 9 Acapetahua.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	113



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	114



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	115



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	116



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	117



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 10 Comitán de Domínguez.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral de los recursos autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	118



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	119



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	120



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	121



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	122



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 11 Pichucalco.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	123



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	124



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	125



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	126



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	127



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 12 Yajalón.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

**Funciones:**

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	128



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	129



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	130



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	131



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	132



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 13 Tonalá.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	133



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	134



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de actos ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	135



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	136



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

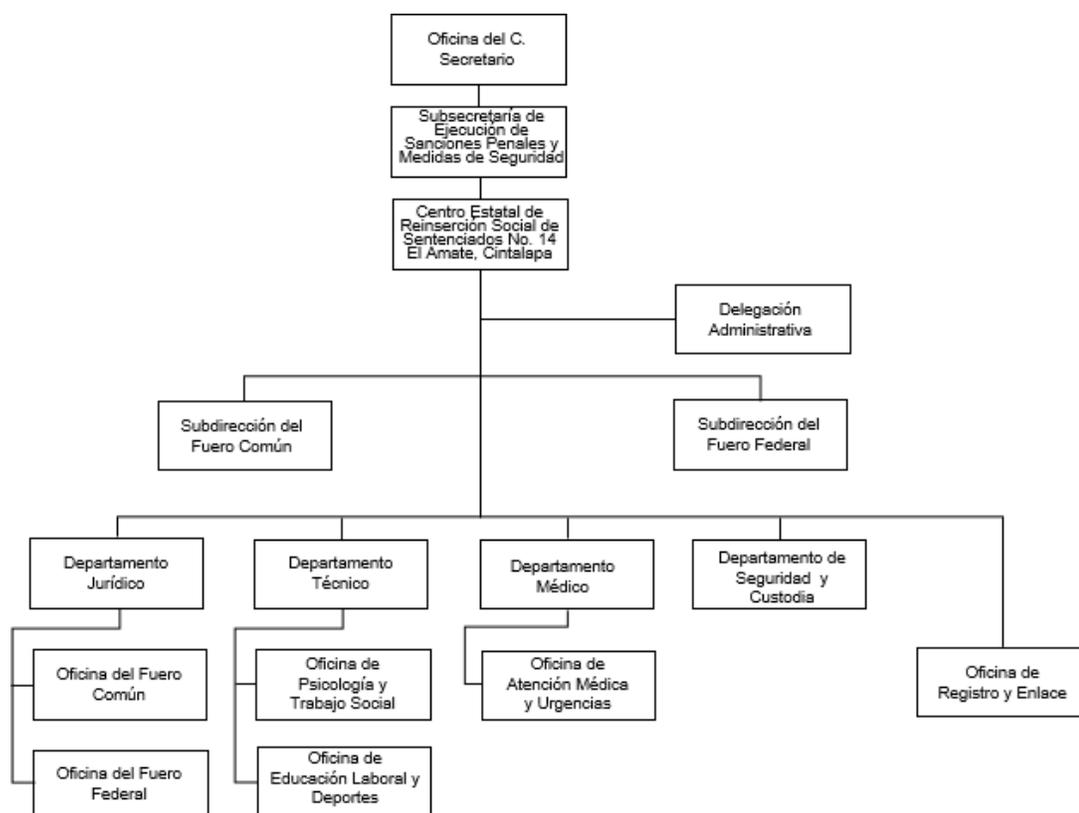
- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	137



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	138



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 14 El Amate, Cintalapa.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Realizar traslados de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales a atención medica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común, y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral de los recursos autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	139



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros, y materiales y de servicios generales y mantenimiento del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados, así como el presupuesto de gasto corriente y los autogenerados del Centro.

**Funciones:**

- Aplicar la normatividad en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y mantenimiento.
- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a las personas privadas de su libertad.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.
- Tramitar las requisiciones de mantenimiento y servicios generales del Centro, ante la Subsecretaría.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	140



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección del Fuero Común.

**Propósito:** Integrar y llevar el control de los expedientes jurídicos penitenciarios de todas las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Controlar y dar seguimiento a la situación jurídica de las personas privadas de su libertad sentenciados del fuero común.
- Realizar revisiones de expedientes de reos puestos a disposición del Ejecutivo del Estado.
- Autorizar la solicitud de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar beneficios de preliberación de las personas privadas de su libertad sentenciados del fuero común ante el área competente.
- Supervisar el control de las personas privadas de su libertad sentenciados y el tiempo de permanencia en reclusión en el Centro.
- Participar en el Consejo Interdisciplinario del Centro.
- Tramitar traslados voluntarios y necesarios de las personas privadas de su libertad dentro del Estado, de la República Mexicana o del Extranjero.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	141



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección del Fuero Federal.

**Propósito:** Integrar y llevar el control de los expedientes jurídicos penitenciarios de todas las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Controlar y dar seguimiento a la situación jurídica de las personas privadas de su libertad sentenciados del fuero federal.
- Revisar expedientes de reos puestos a disposición del Ejecutivo Federal.
- Autorizar la solicitud de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar beneficios de preliberación de las personas privadas de su libertad sentenciados del fuero federal ante el área competente.
- Supervisar el control de las personas privadas de su libertad sentenciados y el tiempo de permanencia en reclusión en el Centro.
- Participar en el Consejo Interdisciplinario del Centro.
- Tramitar traslados voluntarios y necesarios de reos, dentro del Estado, de la República Mexicana o del Extranjero.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	142



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Jurídico.

**Propósito:** Establecer criterios, normas y programas jurídicos basados en la legislación que rige al sistema penitenciario, para la regulación de beneficios de libertad anticipada en sus diferentes modalidades.

**Funciones:**

- Controlar los expedientes jurídico-administrativos de las personas privadas de su libertad del fuero común y federal para conocer la situación jurídica de cada interno del Centro.
- Tramitar beneficios de ley de las personas privadas de su libertad ante las autoridades correspondientes.
- Proporcionar información sobre la situación jurídica a la persona privada de su libertad que lo solicite.
- Supervisar el control del tiempo de permanencia de cada persona privada de su libertad en el Centro.
- Integrar el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro.
- Tramitar las resoluciones de los jueces.
- Supervisar el ingreso y egreso de las personas privadas de su libertad a las áreas varonil y femenil del Centro.
- Supervisar la atención de las solicitudes de colaboración hechas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Supervisar el control y seguimiento a las quejas hechas por las personas privadas de su libertad del Centro, ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Proporcionar asesoría jurídica en asuntos que competan al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	143



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del Fuero Común.

**Propósito:** Aplicar los criterios y normas jurídicas que regulan la actuación de las personas privadas de su libertad para la aplicación de los beneficios de ley.

**Funciones:**

- Controlar los expedientes jurídico-administrativos de las personas privadas de su libertad del fuero común y federal para conocer la situación jurídica de cada persona privada de su libertad del Centro.
- Establecer mecanismos de control de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad, sentenciados y procesados, tiempo de permanencia en reclusión, detenciones, autos de formal prisión y libertades del orden del fuero común.
- Realizar integración de expedientes jurídico-administrativos de la persona privadas de su libertad del fuero común, sujeto al proceso y puesto a disposición del Centro.
- Integrar los estudios de libertad anticipada de la persona privadas de su libertad del fuero común.
- Realizar actualización de datos del Sistema de Administración de la Información penitenciaria (SAIP), referente a la situación jurídica de las personas privadas de su libertad.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad del fuero común que así lo requieran.
- Supervisar la aplicación del Reglamento del Centro.
- Realizar el registro de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo de las personas privadas de su libertad del fuero común.
- Atender las solicitudes de colaboración hechas para las comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento a las quejas hechas por las personas privadas de su libertad del fuero común ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	144



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del Fuero Federal.

**Propósito:** Aplicar los criterios y normas jurídicas que regulan la actuación de las personas privadas de su libertad para la aplicación de los beneficios de ley.

**Funciones:**

- Establecer mecanismos de control de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad sentenciados y procesados, tiempo de permanencia en reclusión, detenciones, autos de formal prisión y libertades del orden del fuero federal.
- Integrar expediente jurídico-administrativo de la persona privada de su libertad del fuero federal, sujeto al proceso y puesto a disposición del Centro.
- Integrar los estudios de libertad anticipada de la persona privada de su libertad, del fuero federal.
- Actualizar datos del Sistema de Administración de la Información Penitenciaria (SAIP), referente a la situación jurídica de la persona privada de su libertad.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad del fuero federal que así lo requieran.
- Supervisar la aplicación del Reglamento del Centro.
- Realizar el registro de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo de las personas privadas de su libertad del fuero federal.
- Atender las solicitudes de colaboración hechas por las comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento a las quejas hechas por las personas privadas de su libertad del fuero federal ante las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	145



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Técnico.

**Propósito:** Establecer programas y campañas de tratamiento técnico en base al trabajo, capacitación, educación y orientación en materia de derechos humanos.

**Funciones:**

- Promover la educación, cultura y deporte entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Programar actividades cívicas y culturales en el Centro.
- Promover los estudios para obtener los beneficios de preliberación o reinserción parcial de las penas impuestas a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Programar cursos de capacitación para la elaboración de productos en el Centro.
- Establecer programas institucionales de rehabilitación en el Centro.
- Establecer convenios con organismos públicos y privados para lograr beneficios para las personas privadas de su libertad del Centro.
- Establecer canales de comercialización para la venta de productos elaborados por las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y funcionamiento de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo de los talleres ocupacionales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	146



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Psicología y Trabajo Social.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios psicológico y trabajo social del Centro de Reinserción Social.

**Funciones:**

- Aplicar los estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de la persona privada de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre las personas privadas de su libertad.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Participar en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar programas de política criminológica en el Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de la persona privada de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad ante instituciones gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil; así como el registro de los hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	147



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Educación Laboral y Deportes.

**Propósito:** Motivar a las personas privadas de su libertad a desarrollarse en actividades que promuevan la superación personal como medida de readaptación social.

**Funciones:**

- Coordinar el trabajo interdisciplinario de educación laboral y deportes.
- Establecer programas educativos de trabajo productivo, capacitación y recreativos entre la población.
- Proporcionar apoyo en las sesiones del Consejo Técnico Interdisciplinario; así como en los programas de política criminológica que se implantan en el Centro.
- Proporcionar apoyo en la implantación y desarrollo de programas de prevención de disturbios.
- Tramitar la comercialización de productos elaborados por las personas privadas de su libertad del Centro.
- Controlar el uso y funcionamiento de la maquinaria, equipo y herramientas de los talleres ocupacionales.
- Coordinar eventos deportivos entre las personas privadas de su libertad del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	148



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento Médico.

**Propósito:** Desarrollar programas preventivos de salud y reproductiva; así como proporcionar servicio médico permanente a la población penitenciaria.

**Funciones:**

- Realizar valoraciones médicas a todas las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar la aplicación de medidas de higiene y sanidad en la elaboración de alimentos del Centro.
- Aplicar los lineamientos en la ejecución de programas y campañas que se realizan en coordinación con el Sector Salud.
- Promover la salud mental, higiene personal, aseo y limpieza en las instalaciones como factores previsible de enfermedades entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Controlar y supervisar las entradas y salidas de medicamentos y materiales de curación.
- Tramitar las requisiciones de medicamentos y materiales de curación.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	149



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Atención Médica y Urgencias.

**Propósito:** Otorgar servicio médico emergente a las personas privadas de su libertad del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Proporcionar atención médica de emergencia a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar traslados emergentes que requieren servicios médicos especializados de las personas privadas de su libertad.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de programas y campañas de salud.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	150



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Establecer medidas de seguridad, mediante operativos continuos y así mantener la tranquilidad y el orden dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Realizar rondines de supervisión en las áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con el Departamento Jurídico, los datos personales, delito cometido, número de expediente de la persona privada de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado de las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y tipo antimotín, por personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academia e instrucción al personal de custodia.
- Aplicar las medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.
- Participar en las Sesiones del Consejo Técnico.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	151



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina de Registro y Enlace.

**Propósito:** Administrar el funcionamiento de equipos y sistemas de cómputo del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

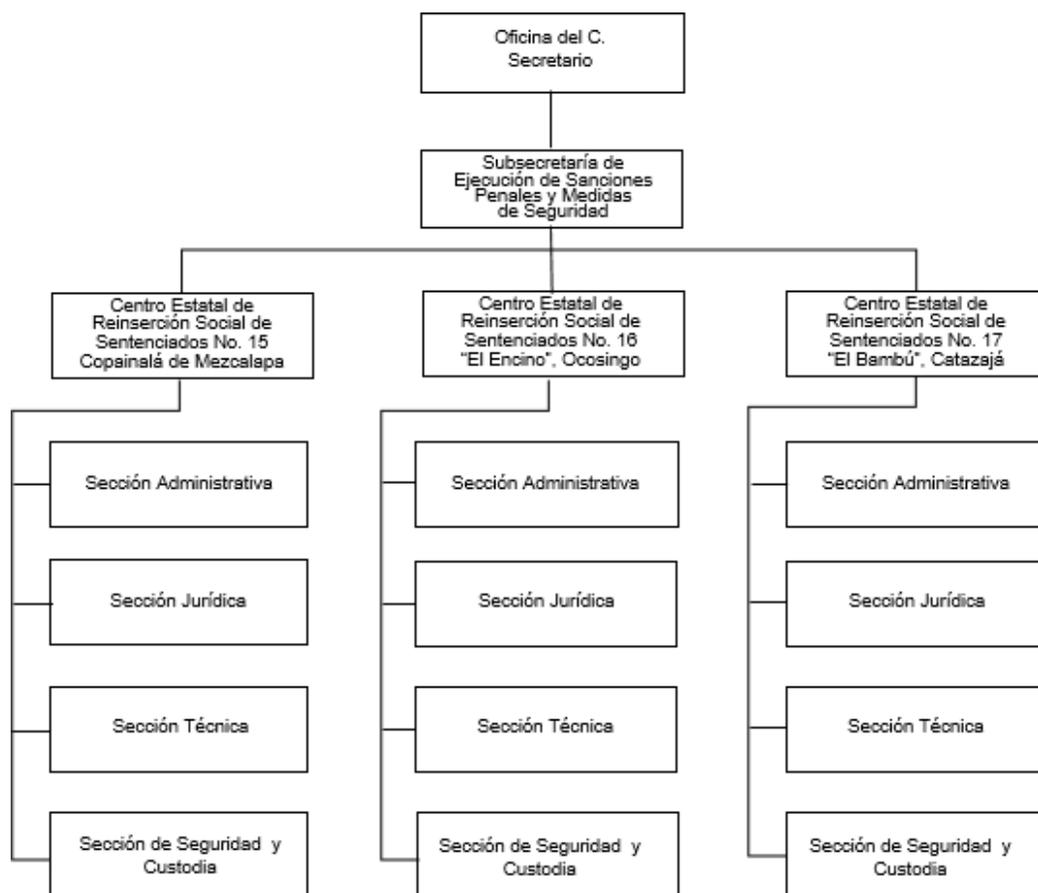
- Tramitar las cédulas de inscripción de las personas privadas de su libertad y personal administrativo y operativo al Área de Registro y Enlace de la Unidad de Medidas Cautelares.
- Capturar datos, integrar fotografías y registrar huellas dactilares, tanto del personal como de las personas privadas de su libertad procesados y sentenciados.
- Elaborar reportes de entradas de personas ajenas que resultan positivos al detector de antinarcóticos del Centro.
- Elaborar reporte de visitas que reciben las personas privadas de su libertad.
- Elaborar credenciales mediante el Sistema de Administración de la Información Penitenciaria (SAIP) para control de visitas a las personas privadas de su libertad procesados o sentenciados.
- Controlar mediante video-grabaciones y fotografías los eventos suscitados en el Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	152



## Manual de Organización

### Organigrama específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	153



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 15 Copainalá de Mezcalapa.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de autogenerados del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	154



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	155



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	156



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	157



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando la disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	158



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino", Ocosingo.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de auto-generado del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	159



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	160



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	161



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	162



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	163



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 17 "El Bambú", Catazajá.

**Propósito:** Custodiar a las personas privadas de su libertad adultos, procurando la reinserción social de los sentenciados; así como la no desadaptación de indiciados y procesados.

### Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Normas Mínimas y Reglamento Interno del Centro.
- Realizar el convenio de colaboración en beneficio de la Reinserción Social.
- Resguardar y controlar a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Realizar el traslado de las personas privadas de su libertad para práctica de diligencias procesales o atención médica emergente.
- Programar actividades de Reinserción Social entre las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar la elaboración de expedientes técnicos y jurídicos de las personas privadas de su libertad para solicitar beneficios de ley.
- Controlar los libros donde se registran a las personas privadas de su libertad y preliberados de los fueros común y federal del Centro.
- Realizar los tratamientos individuales de las personas privadas de su libertad del Centro conjuntamente con el Consejo Técnico Interdisciplinario.
- Realizar censos de las personas privadas de su libertad que trabajan en los talleres ocupacionales del Centro.
- Controlar el uso de materia prima y herramientas de trabajo utilizados en los talleres del Centro.
- Programar relaciones para apoyos emergentes con las fuerzas de seguridad federales, estatales y municipales.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los talleres.
- Supervisar la administración integral del recurso de auto-generado del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	164



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la utilización de los mismos.

**Funciones:**

- Suministrar los requerimientos necesarios de subsistencia social de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Tramitar el suministro de materias primas e insumos de los talleres ocupacionales.
- Elaborar y actualizar el inventario de bienes asignados al Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos autogenerados.
- Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad de los recursos autogenerados.
- Reportar a la Coordinación de Administración, incidencias del personal operativo y administrativo adscrito al Centro.
- Tramitar el pago de socorro de ley a la población interna.
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible y uniformes del personal operativo adscrito al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	165



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Jurídica.

**Propósito:** Aplicar toda normatividad jurídica inherente a las autoridades del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados, estableciendo control y conservación de los derechos y obligaciones de las personas privadas de su libertad.

**Funciones:**

- Integrar expedientes de ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Tramitar documentos legales de ejecución de penas impuestas y libertad de las personas privadas de su libertad en el Centro.
- Integrar expedientes jurídicos de libertad anticipada de las personas privadas de su libertad de los fueros común y federal.
- Elaborar controles de identificación dactilo-antropométrica, fotográfica y de archivo a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas privadas de su libertad cuando así lo requieran.
- Elaborar trámites jurídico-administrativos para traslados de las personas privadas de su libertad, ordenado por la autoridad competente.
- Tramitar ante el Ministerio Público la comisión de ilícitos cometidos dentro del Centro.
- Actualizar los libros de control de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Aplicar las resoluciones dictadas por los jueces.
- Elaborar concentrado estadístico poblacional del Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	166



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección Técnica.

**Propósito:** Supervisar los trabajos interdisciplinarios de las actividades psicológicas, médicas, educativas, trabajo social y laboral del Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Funciones:**

- Aplicar estudios de ingreso para el diagnóstico y pronóstico de las personas privadas de su libertad.
- Implementar tratamientos terapéuticos individuales o colectivos entre la población interna.
- Supervisar las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar las visitas conyugales, familiares y especiales a las personas privadas de su libertad.
- Elaborar estudios de evaluación para la concesión de beneficios de ley a las personas privadas de su libertad del Centro.
- Supervisar y evaluar las diversas etapas de prelibertad y libertad de las personas privadas de su libertad.
- Elaborar programas institucionales de salud mental para las personas privadas de su libertad y empleados del Centro.
- Elaborar programas de prevención de disturbios en el interior del Centro.
- Implementar eventos culturales y actividades en talleres para promover el rechazo a productos nocivos para la salud entre la población interna del Centro.
- Tramitar apoyos de seguridad social para las personas privadas de su libertad, ante Instituciones Gubernamentales.
- Tramitar la regularización del estado civil, así como el registro de hijos menores de las personas privadas de su libertad.
- Tramitar la comercialización de los productos elaborados en el Centro.
- Supervisar el funcionamiento de los talleres de producción del Centro.
- Integrar expedientes de pago de fianzas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	167



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Sección de Seguridad y Custodia.

**Propósito:** Supervisar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro Estatal de Reinserción social de Sentenciados; así como custodiar a las personas privadas de su libertad, considerando las disciplina y la conducta entre las personas privadas de su libertad del Centro.

**Funciones:**

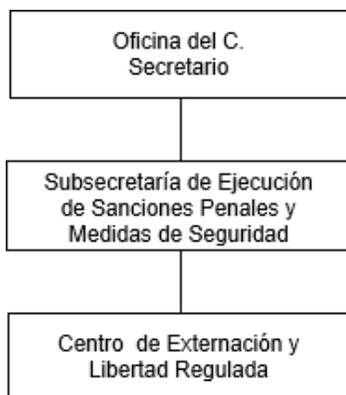
- Revisar áreas principales y de esparcimiento del Centro.
- Realizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Controlar los ingresos y egresos de las personas privadas de su libertad del Centro.
- Conciliar con la Sección Jurídica los datos personales, delito cometido, número de expediente de las personas privadas de su libertad en recepción.
- Tramitar valoraciones médicas a las personas privadas de su libertad que egresan del Centro.
- Elaborar evaluación al personal de seguridad en el traslado a las personas privadas de su libertad.
- Supervisar el uso y mantenimiento del armamento, municiones y equipo antimotín, para el personal de seguridad.
- Elaborar e impartir programas de academias e instrucción al personal de custodia.
- Establecer medidas de control de entradas y salidas del personal administrativo y ajeno al Centro.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	168



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	169



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Externación y Libertad Regulada.

**Propósito:** Brindar un tratamiento biopsicosocial a la persona que obtuvo un beneficio de semilibertad o preliberación, esto mediante diversas áreas que nos permitirán inducir nuevas conductas al sentenciado en el trabajo, el estudio, el deporte, el respeto a la ley, en la familia, las relaciones sociales, la salud y libertad.

**Funciones:**

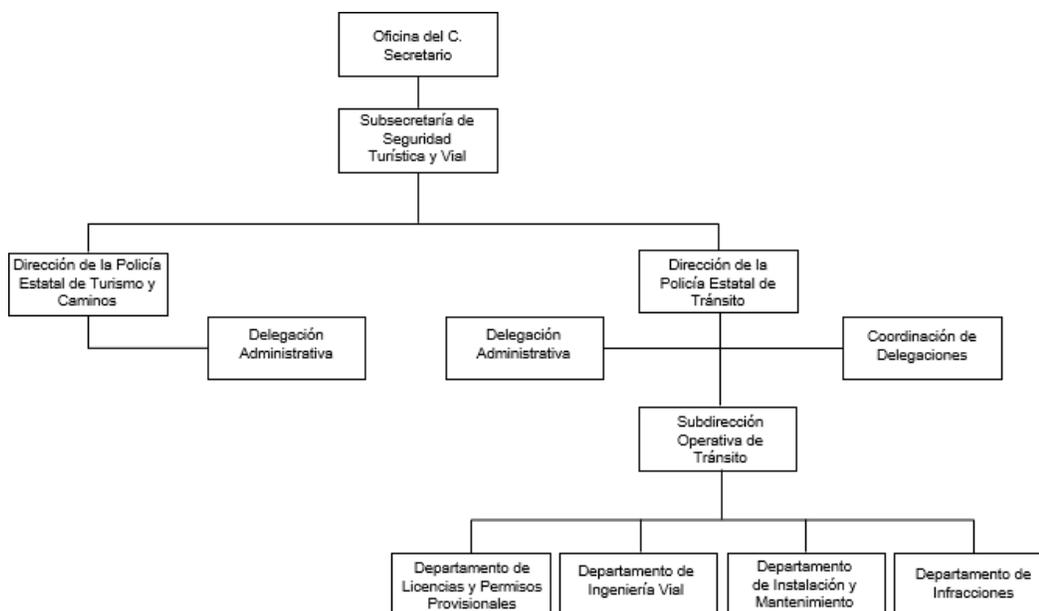
- Controlar el internamiento de las personas privadas de su libertad con beneficio de sanciones restrictivas de libertad en su modalidad de semilibertad.
- Resguardar y custodiar a los indiciados o procesados, verificando la seguridad y servicio de las instalaciones del Centro.
- Elaborar convenios de colaboración con distintas dependencias, para el cumplimiento de condena de semilibertad.
- Autorizar y controlar con las medidas de seguridad necesarias, el paso de herramientas que solicitan los indiciados o procesados, para los trabajos que realizan en los talleres, las personas privadas de su libertad que se encuentran en la modalidad de semilibertad.
- Autorizar el traslado de indiciados o procesados para la práctica de diligencias procesales cuando lo solicite la autoridad competente, previa autorización de excarcelación correspondiente, así como para aquellos que ameriten atención médica.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	170



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	171



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Seguridad Turística y Vial.

**Propósito:** Coordinar y emprender acciones preventivas en materia de vialidad, salvaguardar la integridad del turista nacional y extranjero y fortalecer la seguridad de los destinos turísticos.

**Funciones:**

- Coordinar las acciones preventivas en materia de vialidad y seguridad turística, para la disminución de accidentes.
- Coordinar estrategias para prevenir la comisión de delitos y salvaguardar la integridad del turista nacional y extranjero.
- Coordinar programas específicos de manera conjunta con las Entidades Municipales, Estatales y Federales, para fortalecer la seguridad en los destinos turísticos del Estado.
- Dirigir estrategias tácticas para efectuar operativos en materia de protección de caminos y carreteras, turística y vial; que permitan lograr con ello el combate de delitos y proteger a la ciudadanía y el turismo.
- Supervisar la profesionalización de los elementos de las corporaciones policiales que conforma esta Subsecretaría; con el fin de contribuir al desarrollo y superación de los mismos.
- Dirigir y supervisar los operativos y programas destinados a atender hechos de tránsito a efecto de disminuir la comisión de delitos y faltas administrativas en la materia.
- Supervisar y coordinar con las áreas operativas a los habitantes y turistas, a fin de estar protegidos en su persona, propiedades y derechos durante sus recorridos dentro del territorio estatal.
- Coordinar los planes operativos en coordinación con el Estado Mayor y otras Subsecretarías para el logro de objetivos de la Subdirección.
- Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de elementos policiales y unidades móviles, orientadas a desactivar factores de riesgo en el entorno social y la disuasión de conductas delictivas en el Estado, en apego estricto a las disposiciones legales y administrativas.
- Coordinar con las instancias federales, estatales y los ayuntamientos municipales la ejecución de estrategias para la atención de servicios normales y emergentes en los que deban actuar en conjunto.
- Autorizar programas de capacitación, adiestramiento y actualización en materia de conducción vehicular, atención al turista nacional o extranjero, seguridad pública, garantías individuales y derechos humanos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	172



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos.

**Propósito:** Gestionar y ejecutar programas de vigilancia, seguridad y protección en los tramos carreteros de jurisdicción estatal, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la población local y visitantes nacionales y extranjeros.

**Funciones:**

- Realizar operativos de vigilancia, seguridad y protección de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, para salvaguardar la integridad de las personas y prevenir la disminución de delitos.
- Gestionar los lineamientos y políticas tendientes a preservar el orden, la tranquilidad de los turistas y habitantes en los tramos carreteros y lugares de mayor influencia estatal.
- Instaurar dispositivos preventivos de prevención y vigilancia, en coordinación con otras instituciones en materia de seguridad pertenecientes a los tres ámbitos de gobierno en las zonas con alto índices delictivos.
- Proporcionar apoyo a los servidores públicos, resguardando la seguridad turística, la paz y el orden público en las acciones de coordinación implementada por las instituciones Policiales Federales, Estatal y Municipal.
- Proporcionar apoyo a los servidores del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades cuando estas lo requieran de manera oficial y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- Supervisar que el personal operativo utilice debidamente las armas, vehículos, equipos e instrumentos permitidos por la Ley General de Armas de Fuego y Explosivos, para garantizar la efectividad de sus funciones.
- Distribuir de acuerdo a las necesidades, al personal operativos con los servicios de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo, cuando las autoridades competentes lo soliciten.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	173



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con austeridad, racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto de la Secretaría, para su óptimo aprovechamiento.

**Funciones:**

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales al interior de las Delegaciones Administrativas de las diferentes Direcciones, y/ Subsecretaría existentes en la Secretaría.
- Gestionar los requerimientos necesarios de las Delegaciones Administrativas, para integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de Inversión y Gasto Corriente; para su trámite ante la Unidad de Planeación.
- Supervisar, actualizar y optimizar los controles de datos personales de los elementos policiacos de los diversos procesos administrativos a través del sistema informático (kronos Online), su Estado de Fuerza, y de las plantillas funcionales de manera mensual y de manera periódica (cada 6 meses).
- Dar seguimiento a las metas establecidas mediante controles internos de las actividades propias de las Delegaciones Administrativas; que permitan mejorar los informes de transparencia y rendición de cuentas tales como; el informe de gobierno, Informe de Acciones y Resultados, Análisis Funcional de la Cuenta Pública, Informe de Gastos, entre otros.
- Capturar periódicamente las facturas generadas por cada Delegación Administrativa en el Sistema de Control de Gasto Administrativo BALANCE, derivado de la adquisición de bienes o servicios.
- Enviar y verificar que el informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los requerimientos establecidos en la ley; así como; el registro Nacional de Detenciones (RND); mismos que deberán ser enviados por correo, WhatsApp o documentación física, en un término de 24 horas, a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.
- Notificar a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información, el requerimiento del plan de mantenimiento de equipo de cómputo, así como; en caso de compra de bienes informáticos para su regularización, resguardo y control interno.
- Realizar inventarios trimestrales de los bienes muebles asignados al Órgano Administrativo, enviar la información por escrito y/o vía email a la sección de Almacén General para su cotejo en el Sistema de Patrimonial, así también, actualizar registros de manera permanente en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE-en Línea) y vigilar el proceso de Entrega-Recepción, que se cumpla en tiempo y forma ante la instancia normativa.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	174



### Manual de Organización

- Supervisar, controlar, verificar, validar y dar visto bueno a las cargas del combustible en las bitácoras del parque vehicular, y registrarlos de manera quincenal en el sistema BALANCE.
- Validar y gestionar las solicitudes de servicios y mantenimiento, tanto preventivo y/o correctivo, y controlar su uso adecuado y cuidado del parque vehicular.
- Gestionar todo lo relacionado con las bajas del parque vehicular signado a sus respectivas Direcciones, para revista semanal del parque vehicular asignado a su Dirección y/o Subsecretaría correspondiente, que deberá de ser presencial en coordinación con el responsable vehicular de las direcciones y sus comandancias operativas.
- Realizar acciones permanentes, con el fin de verificar que el parque vehicular asignado a su dirección se encuentre debidamente balizado como patrulla, con las dos placas para circular, con la documentación correspondiente, sin vidrios polarizados y que los conductores cuenten con la licencia vigente para conducir, credencial de identificación, así como; la credencial de servidor público debidamente sellada para el periodo fiscal correspondientes; para el caso de que la revista semanal vehicular arroje alguna anomalía, inconsistencia o irregularidad deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Administración.
- Supervisar y llevar a cabo la profesionalización de los elementos a través del Instituto de Formación Policial para promover y mejorar el desarrollo laboral.
- Vigilar la asistencia del personal mediante verificaciones físicas y realizar una evaluación de desempeño de los trabajadores para verificar si se está cumpliendo con las metas del Área.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las comprobaciones de viáticos, llenado de formatos e informe de los trabajos realizados que esté debidamente requisitados, con firmas y sellos respectivos; así como, otros conceptos de gastos que se apeguen a los procesos de comprobación y justificación, conforme a la normatividad en la materia.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	175



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de la Policía Estatal de Tránsito.

**Propósito:** Proporcionar seguridad a la ciudadanía, mediante la educación vial; así como regular la circulación de vehículos para la disminución de accidentes de tránsito y sancionar a los infractores de la ley y reglamento en la materia.

**Funciones:**

- Realizar las acciones preventivas en materia de tránsito, para la disminución de accidentes.
- Desarrollar los estudios de vialidad para la instalación de semáforos, señalamientos y ordenamiento vial en el Estado.
- Realizar los cursos de educación vial, con el fin de fomentar la cultura cívica de respeto a las vías de tránsito.
- Realizar campañas de divulgación de la cultura vial para el uso correcto de las vías públicas.
- Autorizar la liberación de placas, licencias, tarjetas de circulación y vehículos de las personas infraccionadas en el Estado, con la finalidad de regular el tránsito vehicular.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	176



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con austeridad, racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto de la Secretaría, para su óptimo aprovechamiento.

**Funciones:**

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, al interior de las Delegaciones Administrativas de las diferentes Direcciones, y/ Subsecretaría existentes en la Secretaría.
- Gestionar los requerimientos necesarios de las Delegaciones Administrativas, para integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de Inversión y Gasto Corriente; para su trámite ante la Unidad de Planeación.
- Supervisar, actualizar y optimizar los controles de datos personales de los elementos policiacos de los diversos procesos administrativos a través del sistema informático (kronos Online), su Estado de Fuerza, y de las plantillas funcionales de manera mensual y de manera periódica (cada 6 meses).
- Dar seguimiento a las metas establecidas mediante controles internos de las actividades propias de las Delegaciones Administrativas; que permitan mejorar los informes de transparencia y rendición de cuentas tales como; el informe de gobierno, Informe de Acciones y Resultados, Análisis Funcional de la Cuenta Pública, Informe de Gastos, entre otros.
- Capturar periódicamente las facturas generadas por cada Delegación Administrativa en el Sistema de Control de Gasto Administrativo BALANCE, derivado de la adquisición de bienes o servicios.
- Enviar y verificar que el informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los requerimientos establecidos en la ley; así como; el registro Nacional de Detenciones (RND); mismos que deberán ser enviados por correo, WhatsApp o documentación física, en un término de 24 horas, a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.
- Notificar a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información, el requerimiento del plan de mantenimiento de equipo de cómputo, así como; en caso de compra de bienes informáticos para su regularización, resguardo y control interno.
- Realizar inventarios trimestrales de los bienes muebles asignados al Órgano Administrativo, enviar la información por escrito y/o vía email a la sección de Almacén General para su cotejo en el Sistema de Patrimonial, así también, actualizar registros de manera permanente en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE-en Línea) y vigilar el proceso de Entrega-Recepción, que se cumpla en tiempo y forma ante la instancia normativa.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	177



### Manual de Organización

- Supervisar, controlar, verificar, validar y dar visto bueno a las cargas del combustible en las bitácoras del parque vehicular, y registrarlos de manera quincenal en el sistema BALANCE.
- Validar y gestionar las solicitudes de servicios y mantenimiento, tanto preventivo y/o correctivo, y Controlar su uso adecuado y cuidado del parque vehicular.
- Gestionar todo lo relacionado con las bajas del parque vehicular signado a sus respectivas Direcciones, para revista semanal del parque vehicular asignado a su Dirección y/o Subsecretaría correspondiente, que deberá de ser presencial en coordinación con el responsable vehicular de las direcciones y sus comandancias operativas.
- Realizar acciones permanentes, con el fin de verificar que el parque vehicular asignado a su dirección se encuentre debidamente balizado como patrulla, con las dos placas para circular, con la documentación correspondiente, sin vidrios polarizados y que los conductores cuenten con la licencia vigente para conducir credencial de identificación, así como; la credencial de servidor público debidamente sellada para el periodo fiscal correspondientes; para el caso de que la revista semanal vehicular arroje alguna anomalía, inconsistencia o irregularidad deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Administración.
- Supervisar y llevar a cabo la profesionalización de los elementos a través del Instituto de Formación Policial para promover y mejorar el desarrollo laboral.
- Vigilar la asistencia del personal mediante verificaciones físicas y realizar una evaluación de desempeño de los trabajadores para verificar si se está cumpliendo con las metas del área.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las comprobaciones de viáticos, llenado de formatos e informe de los trabajos realizados que esté debidamente requisitados, con firmas y sellos respectivos; así como, otros conceptos de gastos que se apeguen a los procesos de comprobación y justificación, conforme a la normatividad en la materia.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	178



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subdirección Operativa de Tránsito.

**Propósito:** Supervisar las acciones y operativos realizados, así como del personal que los ejecuta, con el fin de brindar un servicio de calidad en la seguridad vial.

**Funciones:**

- Colaborar en los operativos conjuntamente con los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) supervisado para la detención de vehículos sin concesión o permisos provisionales del transporte público.
- Elaborar proyectos en materia de tránsito, para cubrir las necesidades y requerimientos viales que la sociedad demanda.
- Supervisar al personal operativo, en la ejecución de sus actividades y sancionar cuando incurran en alguna falta disciplinaria.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	179



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Licencias y Permisos Provisionales.

**Propósito:** Que la persona se encuentre apta para conducir un vehículo, reducir el alto índice de accidentes, formar nuevos y mejores conductores, con el debido conocimiento en educación vial y manejo a la defensiva.

**Funciones:**

- Realizar evaluaciones teóricas, prácticas y de manejo sobre señalamientos y vías de circulación, para la obtención de licencias de manejo.
- Realizar revisiones mecánicas a los vehículos del servicio particular, para verificar que los datos señalados en la factura o carta factura correspondan al vehículo, así como verificar que los vehículos cuenten con el equipo o condiciones de seguridad para protección de la salud pública y del medio ambiente.
- Proporcionar permisos provisionales para circular sin placas y tarjeta de circulación a los vehículos nacionales nuevos y usados presentando la baja correspondiente.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	180



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Ingeniería Vial.

**Propósito:** Realizar estudios de vialidad para la prevención de accidentes de tránsito en el Estado.

**Funciones:**

- Realizar estudios, proyectos e instalación de señalamientos, que permitan regular, dirigir y prevenir a los conductores sobre las vías públicas
- Realizar estudios de ordenamiento vial, que permitan mejorar la infraestructura vial y ordenar la circulación vehicular en las zonas urbanas.
- Realizar estudios para la instalación de semáforos en zonas urbanas para regularizar la circulación vehicular y peatonal en las vialidades con mayor afluencia en el Estado.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	181



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Instalación y Mantenimiento de Semáforos

**Propósito:** Realizar la instalación y mantenimiento de semáforos, para regular y ordenar los movimientos Vehiculares en los cruces.

**Funciones:**

- Realizar instalación de semáforos en las vialidades más transitadas, con la finalidad de regular la circulación vehicular.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a semáforos, con el fin de mantenerlos en condiciones funcionales.
- Realizar la programación cronológica de tiempos en sus diferentes fases de las señales electromecánicas cuando exista demasiada afluencia vehicular o concentración masiva.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	182



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Infracciones.

**Propósito:** Establecer control de las infracciones; así como agilizar el pago de las mismas, ante la Recaudación de la Secretaría de Hacienda.

**Funciones:**

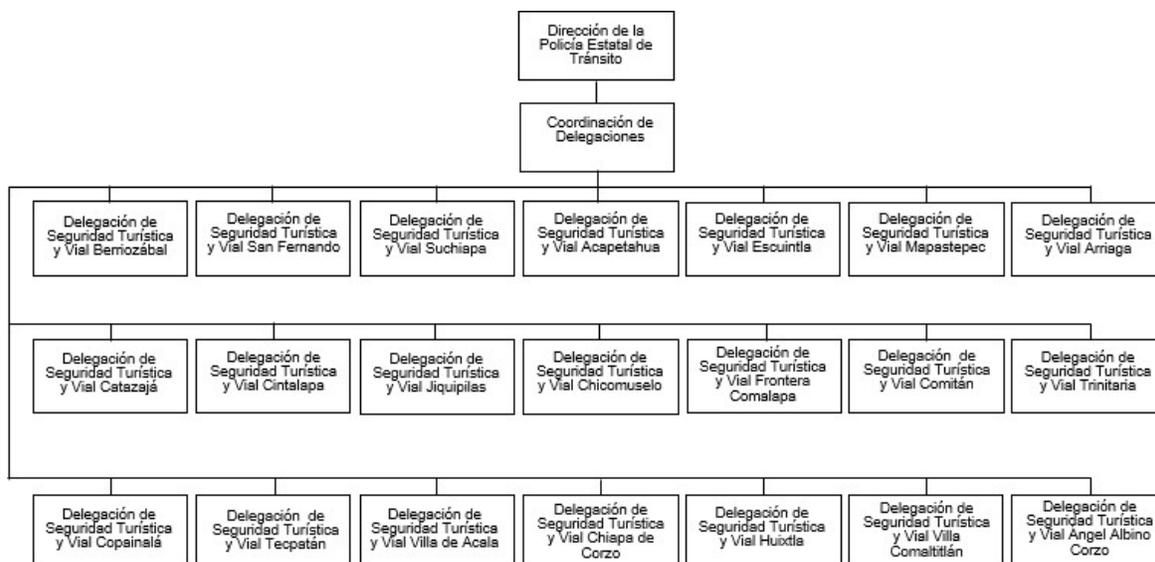
- Registrar las boletas de infracciones y garantías levantadas por los agentes de tránsito, para su inmediata localización y dar una mejor atención al público.
- Realizar la liberación de los vehículos detenidos por infringir el Reglamento de Tránsito, con la finalidad de regular el tránsito vehicular
- Elaborar constancias de no infracción de licencias, placas y/o tarjetas de circulación extraviadas, a los solicitadas por el público en general

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	183



## Manual de Organización

### Organigrama Específico

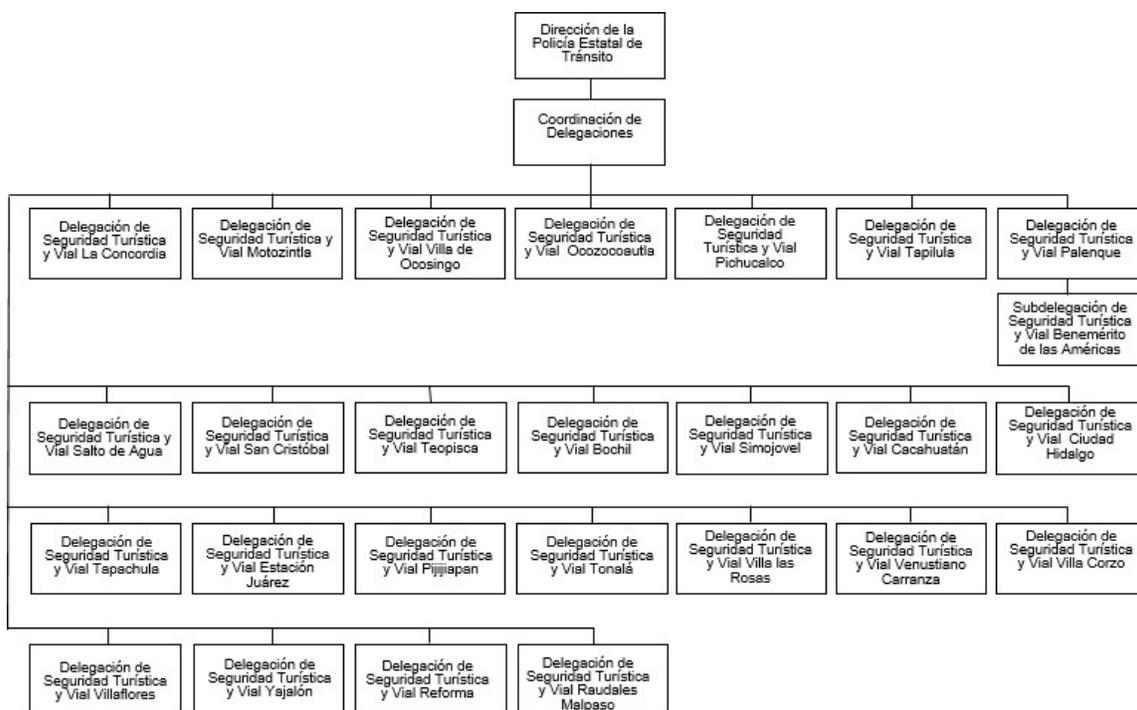


Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	184



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	185



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Delegaciones.

**Propósito:** Dirigir a las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial en el cumplimiento y ejecución de las normas establecidas, lineamientos o disposiciones que regulen la operación y coordinación, en materia de seguridad turística y vial, que ayuden a disminuir los accidentes de tránsito en la Entidad.

**Funciones:**

- Controlar los operativos que en materia de seguridad turística y vial en las diferentes Delegaciones del Estado, para la disminución de accidentes.
- Colaborar con la Secretaría de Hacienda las campañas de expedición de licencias de manejo, para aplicar la evaluación y otorgar la misma en apego al reglamento de Tránsito en vigor.
- Supervisar y revisar a las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial, instaladas en diferentes municipios del Estado, relacionadas con sus funciones operativas y administrativas
- Supervisar que los titulares de las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial, elaboren y entreguen los reportes administrativos y de trámite que se realicen en su adscripción

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	186



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegaciones de Seguridad Turística y Vial en Acapetahua, Villa de Acala, Arraiga, Ángel Albino Corzo, Berriozábal, Bochil, Cacahoatán, Cintalapa, Ciudad Hidalgo, Comitán, Copainalá, Chiapa de Corzo, Chicomuselo, Estación Juárez Escuintla, Frontera Comalapa, Huixtla, Jiquipilas, La Concordia, Mapastepec, Motozintla, Ocozocoautla, Ocosingo, Palenque, Pichucalco, Pijijiapan, Playas de Catazajá, Raudales Malpaso, Reforma, San Cristóbal, San Fernando, Salto de Agua, Simojovel, Suchiapa, Tapilula, Trinitaria, Tapachula, Tecpatán, Teopisca, Tonalá, Venustiano Carranza, Villaflores, Villa las Rosas, Villa Comaltitlán, Villa Corzo, Yajalón, subdelegación de seguridad Turística y Vial en Benemérito de las Américas.

**Propósito:** Fungir como oficina enlace y operativa de la Dirección de la Policía Estatal de Tránsito en sus jurisdicciones, para acercar los servicios, tareas de prevención de accidentes y apoyo vial.

### Funciones:

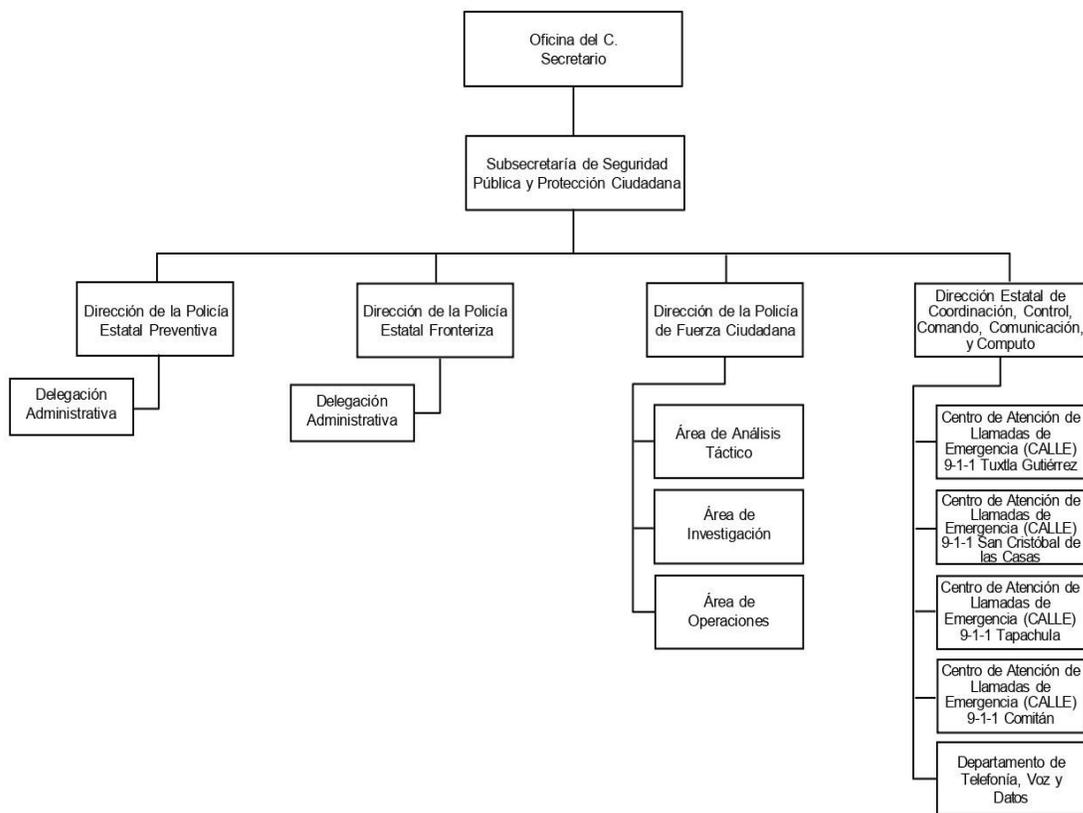
- Sancionar por faltas estipuladas en el Reglamento de Tránsito para el Estado de Chiapas.
- Aplicar los exámenes pertinentes para la expedición de licencias nuevas de manejo.
- Actuar como primer respondiente en los casos previstos en la norma penal.
- Ejecutar los mandatos judiciales y ministeriales emitidos por la autoridad correspondiente en el ámbito de su atribución y jurisdicción.
- Determinar el trámite y el seguimiento a los asuntos judiciales, técnicos y administrativos que correspondan a la Delegación.
- Realizar revisiones mecánicas a los vehículos del servicio particular, para verificar que los datos señalados en la factura o carta factura correspondan al vehículo.
- Realizar campañas de educación vial en las instituciones educativas de todos los niveles instituciones públicas, privadas y de transporte

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	187



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	188



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

**Propósito:** Establecer mecanismos orientados a la prevención del delito con la finalidad de salvaguardar la convivencia armónica y la paz social.

**Funciones:**

- Establecer lineamientos, políticas y normas que rijan el funcionamiento de las corporaciones policiacas que integran esta Subsecretaría.
- Coordinar la aplicación de los programas en materia de seguridad y protección ciudadana, para lograr los objetivos y metas establecidas.
- Presentar al Comisario General informes mensuales de avances de actividades y resultados de los operativos.
- Presentar propuestas de acción para la disminución de delitos.
- Evaluar las acciones policiales para determinar el resultado de los operativos realizados.
- Dirigir la puesta en práctica de los operativos policiales determinados por el Estado Mayor y autorizados por el Comisario General y asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto.
- Asegurar la distribución del cuerpo policiaco, como sea requerido en cada operativo.
- Dirigir los operativos y programas coordinando con la Policía Estatal Preventiva, Policía Estatal Fronteriza, Policía de Fuerza Ciudadana, y la Dirección Estatal de Coordinación Control, Comando, Comunicación, y Computo, para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, encaminados a proteger a los habitantes y transeúntes en su persona, propiedades y derechos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	189



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de la Policía Estatal Preventiva.

**Propósito:** Proporcionar protección y seguridad a la población del Estado, garantizando pleno respeto a los Derechos humanos.

**Funciones:**

- Planear y establecer programas de acciones operativas para procurar seguridad y protección ciudadana.
- Establecer mecanismos de supervisión en los sectores y subsectores, para evitar el uso inadecuado del equipo, armamento, municiones y cumpla con los dispositivos de prevención planeados.
- Supervisar la elaboración de informes de las funciones de seguridad y vigilancia realizadas por los sectores y subsectores para la observación correspondiente del Comisario General.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento policial, en vinculación con el Instituto de Formación Policial para lograr la profesionalización en los cuerpos policiacos.
- Organizar trabajos en materia de protección ciudadana, en coordinación con el programa Nacional de Seguridad.
- Planear la adquisición de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Proponer los cambios de ubicación de los elementos operativos, a fin de distribuir al personal policiaco de acuerdo a las necesidades de la región.
- Verificar que el informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los requerimientos establecidos en la ley; así como; el registro Nacional de Detenciones (RND); mismos que deberán ser enviados a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.
- Vigilar y mantener la supervisión de seguridad, en el uso que se le da al dispositivo de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, enfocada a la ciudadanía en general; así como la elaboración del requerimiento de lo mismo.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	190



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Controlar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para su óptimo aprovechamiento.

**Funciones:**

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, al interior de las Delegaciones Administrativas de las diferentes Direcciones, y/ Subsecretaría existentes en la Secretaría.
- Gestionar los requerimientos necesarios de las Delegaciones Administrativas, para integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de Inversión y Gasto Corriente; para su trámite ante la Unidad de Planeación.
- Supervisar, actualizar y optimizar los controles de datos personales de los elementos policiacos de los diversos procesos administrativos a través del sistema informático (kronos Online), su Estado de Fuerza, y de las plantillas funcionales de manera mensual y de manera periódica (cada 6 meses).
- Dar seguimiento a las metas establecidas mediante controles internos de las actividades propias de las Delegaciones Administrativas; que permitan mejorar los informes de transparencia y rendición de cuentas tales como; el Informe de Gobierno, Informe de Acciones y Resultados, Análisis Funcional de la Cuenta Pública, Informe de Gastos, entre otros.
- Capturar periódicamente las facturas generadas por cada Delegación Administrativa en el Sistema de Control de Gasto Administrativo BALANCE, derivado de la adquisición de bienes o servicios.
- Enviar y verificar que el informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los requerimientos establecidos en la ley; así como; el registro Nacional de Detenciones (RND); mismos que deberán ser enviados por correo, WhatsApp o documentación física, en un término de 24 horas, a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.
- Notificar a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información, el requerimiento del plan de mantenimiento de equipo de cómputo, así como; en caso de compra de bienes informáticos para su regularización, resguardo y control interno.
- Realizar inventarios trimestrales de los bienes muebles asignados al Órgano Administrativo, enviar la información por escrito y/o vía email a la sección de Almacén General para su cotejo en el Sistema de Patrimonial, así también, actualizar registros de manera permanente en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE-en Línea) y vigilar el proceso de Entrega-Recepción, que se cumpla en tiempo y forma ante la instancia normativa.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	191



### Manual de Organización

- Supervisar, controlar, verificar, validar y dar visto bueno a las cargas del combustible en las bitácoras del parque vehicular, y registrarlos de manera quincenal en el sistema BALANCE.
- Validar y gestionar las solicitudes de servicios y mantenimiento, tanto preventivo y/o correctivo, y Controlar su uso adecuado y cuidado del parque vehicular.
- Gestionar todo lo relacionado con las bajas del parque vehicular signado a sus respectivas Direcciones, para revista semanal del parque vehicular asignado a su Dirección y/o Subsecretaría correspondiente, que deberá de ser presencial en coordinación con el responsable vehicular de las direcciones y sus comandancias operativas.
- Realizar acciones permanentes, con el fin de verificar que el parque vehicular asignado a su dirección se encuentre debidamente balizado como patrulla, con las dos placas para circular, con la documentación correspondiente, sin vidrios polarizados y que los conductores cuenten con la licencia vigente para conducir, credencial de identificación, así como; la credencial de servidor público debidamente sellada para el periodo fiscal correspondientes; para el caso de que la revista semanal vehicular arroje alguna anomalía, inconsistencia o irregularidad deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Administración.
- Supervisar y llevar a cabo la profesionalización de los elementos a través del Instituto de Formación Policial para promover y mejorar el desarrollo laboral.
- Vigilar la asistencia del personal mediante verificaciones físicas y realizar una evaluación de desempeño de los trabajadores para verificar si se está cumpliendo con las metas del área.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las comprobaciones de viáticos, llenado de formatos e informe de los trabajos realizados que esté debidamente requisitados, con firmas y sellos respectivos; así como, otros conceptos de gastos que se apeguen a los procesos de comprobación y justificación, conforme a la normatividad en la materia.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	192



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de la Policía Estatal Fronteriza.

**Propósito:** Garantizar la integridad física y patrimonial de los residentes en la franja fronteriza de la Entidad.

**Funciones:**

- Supervisar los operativos de vigilancia y protección establecidos en los municipios fronterizos del Estado para salvaguardar la integridad de las personas que en ellos radican.
- Establecer estrategias y acciones que contribuyan a disminuir los índices delictivos en los municipios fronterizos del Estado.
- Supervisar que las puestas a disposición de detenidos sean conforme a derecho y de manera inmediata, con el fin de cumplir con los plazos constitucionales y legales establecidos.
- Supervisar el estado de fuerza y equipo que requiera la Dirección, para el desarrollo de las funciones de los Órganos Administrativos de la Dirección.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	193



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa.

**Propósito:** Controlar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección, para su óptimo aprovechamiento.

**Funciones:**

- Tramitar los recursos humanos, financieros y materiales, al interior de las Delegaciones Administrativas de las diferentes Direcciones y/Subsecretaría existentes en la Secretaría.
- Gestionar los requerimientos necesarios de las Delegaciones Administrativas, para integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de Inversión y Gasto Corriente para su trámite ante la Unidad de Planeación.
- Supervisar, actualizar y optimizar los controles de datos personales internos de las actividades propias de los diversos procesos administrativos a través del sistema informático (Kronos Online) su Estado de Fuerza y de las plantillas funcionales de manera mensual y de manera periódica (cada 6 meses).
- Dar seguimiento a las metas establecidas mediante controles internos de las actividades propias de las Delegaciones Administrativas; que permitan mejorar los informes de transparencia y rendición de cuentas tales como: el Informe de Gobierno, Informe de Acciones y Resultados, Análisis Funcional de la Cuenta Pública, Informe de Gastos, entre otros.
- Capturar periódicamente las facturas generadas por cada Delegación Administrativa en el Sistema de Control de Gasto Administrativo BALANCE. Derivado de la adquisición de bienes o servicios.
- Enviar y verificar que el informe Policial Homologado (IPH), cumpla con lo requerimientos establecidos en la ley; así como: el registro Nacional de Detenciones (RND); mismos que deberán ser enviados por correo, WhatsApp o documentación física, en un término de 24 horas, a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.
- Notificar a las Unidad de Tecnologías y Gestión de las Información, el requerimiento del plan de mantenimiento de equipo de cómputo, así como: en caso de compra de bienes informáticos para su regularización, resguardo y control interno.
- Realiza inventarios trimestrales de los bienes muebles asignados a su Órgano Administrativos, enviar la información por escrito y/o vía e-mail a la sección de Almacén General para su cotejo en el Sistema de patrimonial, así también, actualizar registros de manera permanente en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en Línea) y vigilar el proceso de Entrega Recepción, que se cumpla en tiempo y forma ante la instancia Normativa.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	194



### Manual de Organización

- Supervisar, Controlar, verificar, validar y dar visto bueno a las cargas de combustible en las bitácoras del parque vehicular y registros de manera quincenal en el sistema BALANCE..
- Validar y gestionar las solicitudes de servicio y mantenimiento, tanto preventivo y/o correctivo, y Controlar su uso adecuado y cuidado del parque vehicular.
- Gestionar todo lo relacionado con las bajas del parque vehicular signados a sus respectivas Direcciones, para revista semanal del parque vehicular asignado a su Dirección y/o Subsecretaría correspondientes, que deberá de ser presencial en coordinación con el responsable vehicular de las direcciones y sus comandancias operativas.
- Realizar acciones permanentes con el fin de verificar que el parque vehicular asignado a su dirección se encuentre debidamente balizado como patrulla, con las dos placas para circular, con la documentación correspondiente, sin vidrios polarizados y que los conductores cuenten con la licencia vigente para conducir, credencial de identificación IFE o INE, así como; la credencial de servidor público debidamente sellada para el periodo fiscal correspondiente, para el caso de que la revista semanal vehicular arroje alguna anomalía, inconsistencia o irregularidad deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Administración.
- Supervisar y llevar a cabo la profesionalización de los elementos a través del Instituto de Formación Policial para promover y mejorar del desarrollo laboral,
- Vigilar la asistencia del personal mediante verificaciones físicas y realizar una evaluación de desempeño de los trabajadores para verificar si se está cumpliendo con las metas de área.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las comprobaciones de viáticos, llenado de formatos e informe de los trabajos realizados que estén debidamente requisitados, con firmas y sellos respectivos; así como, otros conceptos de gastos que se apeguen a los procesos de comprobación y justificación, conforme a la normatividad en la materia.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	195



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de la Policía Fuerza Ciudadana

**Propósito:** Ser una fuerza de seguridad pública de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada y altamente especializada a través de una labor profesional, eficiente, honrada y de calidad cuyo fin primordial es salvaguardar el orden y los derechos de la sociedad para asegurar el libre ejercicio de las personas dentro del territorio de Chiapas.

### Funciones:

- Desempeñar facultades de dirección, mando y disciplina dentro de la corporación.
- Administrar y supervisar a través de los encargados de las áreas, los recursos humanos, financieros y materiales, con los que cuenta la Policía de Fuerza Ciudadana.
- Supervisar el funcionamiento de la Policía de Fuerza Ciudadana.
- Supervisar las tareas de vigilancia, seguimiento y técnicas de inteligencia que conlleven el control y manejo de las fuentes de información, en términos de las disposiciones jurídicas.
- Supervisar los planes y programas en los que intervengan los elementos adscritos a la Policía Fuerza Ciudadana.
- Establecer y coordinar sistemas de seguridad que dentro de su competencia deba implementar.
- Aprobar y coordinar los planes operativos que se generen, producto de la investigación, con el visto bueno del titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- Establecer y vigilar los planes operativos en los que se planteen objetivos que se detallen como de alto impacto.
- Intervenir a través del Área de Operaciones, en las situaciones dictaminadas como de crisis para el restablecimiento del orden público y apoyo a la población.
- Coordinar y supervisar las instrucciones giradas a las Áreas de Análisis Táctico e Investigación, así como la implementación operativa; resultante de las órdenes emanadas del C. Secretario.
- Rendir informes al Subsecretario, de todas y cada una de las acciones realizadas, en cuanto a las gestiones administrativas de inteligencia y operativas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	196



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Área de Análisis Táctico

**Propósito:** Procesar y analizar información en materia de seguridad pública, mediante el uso de herramientas y tecnologías con el fin de generar productos de inteligencia que coadyuven a las líneas de investigación y conducción de operativos; así como establecer programas y/o estrategias para la prevención de los delitos.

### Funciones:

- Atender las denuncias remitidas, provenientes de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, Fiscalía General de Justicia del Estado y Área de Atención Ciudadana adicionándoles información recabada de las diversas fuentes de información.
- Consultar y utilizar la información obtenida de las bases de datos con las que cuenta la institución con el fin de coadyuvar a la investigación, y que permita establecer estrategias tácticas para combatir la comisión de delitos.
- Recabar datos para la integración de fichas criminales de personas, grupos y organizaciones con el fin de prevenir y combatir los delitos.
- Generar y remitir carpetas de investigación de los hechos denunciados, al Área de Investigación para su pronta corroboración.
- Establecer lineamientos de actuación para llevar a cabo las vigilancias, seguimientos y procedimientos técnicos, a través de tecnología que permita recopilar la información relacionada con personas, grupos delictivos y estructuras de la delincuencia organizada que contribuya en la investigación.
- Proponer planes de contingencia que definan la estrategia táctica operativa para actuar en casos fortuitos, restablecimiento del orden y auxilio social a la población.
- Obtener y sistematizar información a través de las fuentes de información abierta que permitan generar inteligencia policial en apoyo a las distintas áreas de la Dirección.
- Emitir al mando superior reportes periódicos del análisis del índice delictivo en el Estado, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Proponer y ejecutar programas que permitan recuperar la confianza de la ciudadanía y que coadyuven a la prevención, disuasión y contención de los delitos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	197



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Investigación.

**Propósito:** Colaborar con los órganos del Estado encargados de la investigación, persecución de los delitos, administración e impartición de justicia; asimismo la atención oportuna de las denuncias anónimas, con la finalidad de focalizar delitos, identificar bandas delictivas, que a la vez provean la información necesaria para la elaboración de fichas de identificación criminal, la ubicación de las zonas criminógenas de la Entidad.

### Funciones:

- Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar los datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.
- Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, registro, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y el combate de delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Crear y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con las disposiciones legales.
- Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran las unidades de la Secretaría
- Dirigir la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública.
- Coordinar en conjunto con el ministerio público la integración de las carpetas de investigación, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por la ley como delito y que exista la probabilidad de que el indiciado lo cometió o participo en su comisión.
- Establecer línea de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales.
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento en la investigación para la prevención en el combate de los delitos.
- Proporcionar el servicio de prevención para brindar mayor seguridad en los alrededores de instituciones como: plazas comerciales, bancos, cajeros automáticos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	198



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Área de Operaciones

**Propósito:** Ejecutar operativos que coadyuven a disminuir los incidentes delictivos y al restablecimiento de la paz y el orden público, en coordinación con dependencias de los tres niveles de Gobierno.

### Funciones:

- Participar en los operativos implementados o coordinados por la Secretaría, así como en aquellas investigaciones y operaciones especiales en el ámbito de su competencia.
- Poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a las personas detenidas y realizar los registros pertinentes
- Detectar, prevenir y atender acciones tendientes a dañar la integridad física y mental de las personas pertenecientes a los grupos vulnerables, con el fin de erradicar la Violencia de Género.
- Proporcionar el servicio de prevención para brindar mayor seguridad en los alrededores de instituciones como: plazas comerciales, bancos, cajeros automáticos, parques recreativos e instituciones educativas, en coordinación con los dos órdenes de Gobierno Municipal y Estatal.
- Operar en coordinación con las autoridades competentes en la investigación y combate de delitos, así como otras autoridades en situaciones de riesgo, catástrofe o desastres naturales.
- Organizar y coordinar al personal que participe en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, locales o municipales, de conformidad con la legislación vigente.
- Desarrollar operaciones para coadyuvar en la vigilancia y realización de acciones conjuntas para proteger las instalaciones estratégicas del Estado.
- Determinar mecanismos de evaluación y supervisión de los sistemas de seguridad de las instalaciones estratégicas del Estado con base en el análisis de riesgo correspondiente y de las que ordene el titular de la Secretaría.
- Proponer programas de control y suministro de armamento y municiones para estandarizar el armamento institucional.
- Desarrollar operaciones que inhiban acciones de riesgo inmediatos para inmuebles ocupados por dependencia o entidades

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	199



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Estatal de Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

**Propósito:** Coordinar las acciones para garantizar la interconexión de la Red Estatal de Telecomunicaciones, Red Estatal de Radiocomunicaciones, Red Gubernamental de Telefonía, Centros de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1 y Centro de Atención de Denuncia Anónima (CADA) 0-89.

### Funciones

- Administrar y supervisar la operación de los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1, recepcionando y canalizando a las autoridades correspondientes las llamadas de emergencias realizadas por la ciudadanía a través de la línea 9-1-1.
- Administrar y supervisar la operación del Centro de Atención de Denuncia Anónima (CADA) 0-89, recepcionando y canalizando a las autoridades correspondientes las denuncias anónimas realizadas por la ciudadanía a través de la línea 0-89.
- Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Estatal de Radiocomunicaciones, permitiendo la intercomunicación entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno que intervienen en la atención de las emergencias
- Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones, manteniendo la conectividad de las cámaras de videovigilancia, para su monitoreo y generación de evidencias.
- Administrar y supervisar los servicios de comunicación de la Red Gubernamental de Telefonía para la intercomunicación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Administrar los sistemas de información, concentrando y resguardando conforme a los tiempos establecidos en las bases de datos, la información generada por los Sistemas de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y Atención de Denuncia Anónima 0-89, generando los informes estadísticos.
- Garantizar la sostenibilidad de la acreditación bajo la Norma ISO 9001:2015 y la acreditación ante la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, por sus siglas en inglés (CALEA).

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	200



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Centro de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1 Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas, Tapachula y Comitán.

**Propósito:** Garantizar el Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1, a través de la infraestructura tecnológica, proporcionando una atención rápida, oportuna e integral ante las emergencias médicas, de protección civil y seguridad que reporta la población.

### Funciones

- Operar localmente el Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1 para la atención, canalización, seguimiento y cierre de las emergencias médicas, de protección civil y seguridad que reporta la población.
- Integrar la información captada a través de la plataforma que opera el Servicio de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1.
- Colaborar con los datos registrados en la plataforma para diseñar los mecanismos de flujo de información estandarizados entre los organismos públicos de los tres órdenes de gobierno encargados de la prevención, investigación y persecución de hechos delictivos y/o faltas administrativas.
- Cumplir con lo requerido a fin de colaborar con la sostenibilidad de la acreditación bajo la Norma ISO 9001:2015 y la acreditación ante la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley CALEA

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	201



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Telefonía Voz y Datos.

**Propósito:** Garantizar la disponibilidad técnica de la Red Estatal de Telecomunicación, Red Estatal de Radiocomunicaciones y la Red Gubernamental, para la coordinación de los diversos organismos públicos de seguridad, médicas y de protección civil de los tres niveles de gobierno.

### Funciones

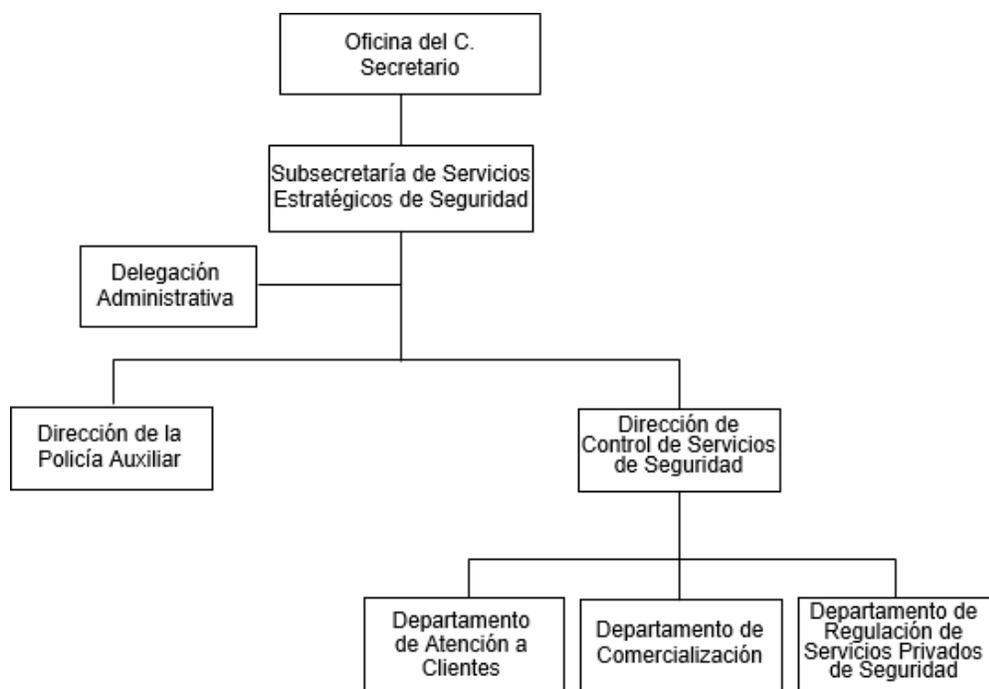
- Evaluar procedimientos de operación y control de la Red Estatal de Telecomunicaciones para la seguridad pública.
- Desarrollar programas y proyectos referentes a la Red Estatal de Radiocomunicaciones, Red Estatal de Telecomunicaciones y Red Gubernamental de Telefonía.
- Desarrollar e instalar programas y aplicaciones internas que inciden en la calidad del servicio de los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1 y Centro de Atención de Denuncia Anónima (CADA) 0-89 en el Estado.
- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura de la Red Estatal de Radiocomunicaciones, Red Estatal de Telecomunicaciones y Red Gubernamental de Telefonía, con la finalidad de garantizar el servicio en los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1 y del Centro de Atención de Denuncia Anónima (CADA).
- Colaborar con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno encargados de la procuración e impartición de la justicia, atendiendo las solicitudes de videograbaciones que soliciten, esto con base en las facultades y atribuciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Revisar proyectos en materia de sistema de videovigilancia de los de los H. Ayuntamientos Municipales de la entidad federativa de Chiapas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	202



### Manual de Organización

### Organigrama Específico



Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	203



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Servicios Estratégicos de Seguridad.

**Propósito:** Otorgar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad estructural a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y a personas físicas o morales, mediante el pago de la contraprestación que determine la Secretaría de Hacienda, cuya tarifa por concepto del pago del servicio será publicado en el periódico oficial. Así mismo, vigilar el debido cumplimiento de los requisitos para que subsistan empresas de seguridad privada de acuerdo a los lineamientos que señala la Ley de Seguridad Privada para el Estado.

### Funciones:

- Establecer las normas, políticas y procedimientos, para su aplicación en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- Validar los mecanismos de supervisión en los sectores y subsectores, para evitar el uso inadecuado del equipo, armamento, municiones y cumpla con los dispositivos de prevención planeados.
- Supervisar la elaboración de informes de las funciones de seguridad y vigilancia realizadas por los sectores y subsectores para la observación correspondiente del Comisario General.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento policial, en vinculación con el Instituto de formación Policial para lograr la profesionalización en los cuerpos policiacos.
- Dictaminar los cambios de adscripción de los elementos operativos, a fin de distribuir al personal policiaco de acuerdo a las necesidades de la región.
- Vigilar que las empresas de seguridad privada cumplan con los requisitos para su autorización y/o revalidación; y en su defecto verificar la suspensión y/o clausura.
- Vigilar que se efectúe el registro estatal de prestadores de servicios de seguridad privada en el estado, de conformidad con la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Chiapas; así como también el registro de las altas, bajas y modificaciones de los datos del personal de los prestadores de servicios de seguridad privada, se realicen en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública acorde a los tiempos establecidos.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	204



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Delegación Administrativa

**Propósito:** Controlar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría para su óptimo aprovechamiento.

### Funciones

- Tramitar los recursos humanos, financieros y materiales, al interior de las Delegaciones Administrativas de las diferentes Direcciones y/Subsecretarías existentes en la Secretaría.
- Gestionar los requerimientos necesarios de las Delegaciones Administrativas, para integrar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de Inversión y Gasto Corriente para su trámite ante la Unidad de Planeación.
- Supervisar, actualizar y optimizar los controles de datos personales internos de las actividades propias de los diversos procesos administrativos a través del sistema informático (Kronos Online) su Estado de Fuerza y de las plantillas funcionales de manera mensual y de manera periódica (cada 6 meses).
- Dar seguimiento a las metas establecidas mediante controles internos de las actividades propias de las Delegaciones Administrativas; que permitan mejorar los informes de transparencia y rendición de cuentas tales como: el Informe de Gobierno, Informe de Acciones y Resultados, Análisis Funcional de la Cuenta Pública, Informe de Gastos, entre otros.
- Capturar periódicamente las facturas generadas por cada Delegación Administrativa en el Sistema de Control de Gasto Administrativo BALANCE. Derivado de la adquisición de bienes o servicios.
- Enviar y verificar que el informe Policial Homologado (IPH), cumpla con los requerimientos establecidos en la ley; así como: el registro Nacional de Detenciones (RND); mismos que deberán ser enviados por correo, WhatsApp o documentación física, en un término de 24 horas, a la Unidad de Tecnologías y Gestión de la Información.
- Notificar a las Unidad de Tecnologías y Gestión de las Información, el requerimiento del plan de mantenimiento de equipo de cómputo, así como: en caso de compra de bienes informáticos para su regularización, resguardo y control interno.
- Realiza inventarios trimestrales de los bienes muebles asignados al Órgano Administrativo, enviar la información por escrito y/o vía e-mail a la sección de Almacén General para su cotejo en el Sistema de patrimonial, así también, actualizar registros de manera permanente en el Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE en Línea) y vigilar el proceso de Entrega Recepción, que se cumpla en tiempo y forma ante la instancia Normativa.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	205



### Manual de Organización

- Supervisar, Controlar, verificar, validar y dar visto bueno a las cargas de combustible en las bitácoras del parque vehicular y registros de manera quincenal en el sistema BALANCE.
- Validar y gestionar las solicitudes de servicio y mantenimiento, tanto preventivo y/o correctivo, y Controlar su uso adecuado y cuidado del parque vehicular.
- Gestionar todo lo relacionado con las bajas del parque vehicular signados a sus respectivas Direcciones, para revista semanal del parque vehicular asignado a su Dirección y/o Subsecretaría correspondientes, que deberá de ser presencial en coordinación con el responsable vehicular de las direcciones y sus comandancias operativas.
- Realizar acciones permanentes con el fin de verificar que el parque vehicular asignado a su dirección se encuentre debidamente balizado como patrulla, con las dos placas para circular, con la documentación correspondiente, sin vidrios polarizados y que los conductores cuenten con la licencia vigente para conducir, credencial de identificación IFE o INE, así como; la credencial de servidor público debidamente sellada para el periodo fiscal correspondiente, para el caso de que la revista semanal vehicular arroje alguna anomalía, inconsistencia o irregularidad deberá informar inmediatamente a la Coordinación de Administración.
- Supervisar y llevar a cabo la profesionalización de los elementos a través del Instituto de Formación Policial para promover y mejorar del desarrollo laboral,
- Vigilar la asistencia del personal mediante verificaciones físicas y realizar una evaluación de desempeño de los trabajadores para verificar si se está cumpliendo con las metas de área.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las comprobaciones de viáticos, llenado de formatos e informe de los trabajos realizados que estén debidamente requisitados, con firmas y sellos respectivos; así como, otros conceptos de gastos que se apeguen a los procesos de comprobación y justificación, conforme a la normatividad en la materia.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	206



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de la Policía Auxiliar.

**Propósito:** Establecer medidas las cuales permitan administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos y materiales asignados, para el desempeño óptimo de las actividades en materia de seguridad y vigilancia para ofrecer la calidad en el servicio que se le otorga a los organismos gubernamentales y no gubernamentales.

**Funciones:**

- Supervisar el estado de fuerza, aditamentos, municiones, armamento y órdenes de marcha de la Subsecretaría de acuerdo a la normatividad establecida
- Promover programas de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad para el personal operativo de la Subsecretaría.
- Impulsar proyectos de motivación, superación y disciplina al personal operativo de la Subsecretaría.
- Autorizar medidas de control e inspección, de los pliegos de consignas de los servicios a los cuales se les brindará seguridad y vigilancia.
- Supervisar la aplicación de medidas técnicas y administrativas de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de la Defensa Nacional, para mantener en condiciones óptimas el espacio físico del depósito de armas.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	207



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Control de Servicios de Seguridad.

**Propósito:** Brindar servicios de seguridad armada para personas físicas, morales y dependencias municipales, estatales y federales en el Estado.

### Funciones

- Generar los contratos de prestación de servicios de protección y vigilancia, previa revisión y validación de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- Controlar el registro estatal de empresas particulares que prestan servicio de seguridad privada, para evitar irregularidades.
- Proporcionar a los contratantes gubernamentales y no gubernamentales, el formulario de servicio de protección, custodia y vigilancia y su pliego de consignas para aprobación de la Dirección de la Policía Auxiliar.
- Establecer medidas preventivas y correctivas para que los servicios de seguridad y vigilancia se realicen bajo principios de legalidad.
- Realizar el seguimiento de los servicios que proporciona la Subsecretaría en materia de protección, custodia y vigilancia.
- Informar sobre los resultados de evaluación de los ingresos obtenidos por los servicios en materia de protección, custodia y vigilancia.
- Participar en reuniones y eventos de carácter comercial o institucional a nivel municipal, estatal, nacional o internacional.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	208



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Atención a Clientes

**Propósito:** Monitorear y controlar las necesidades de los clientes, para una atención de calidad en término de eficiencia y efectividad.

### Funciones

- Elaborar contratos de prestación de servicios en materia de protección y vigilancia a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Realizar el monitoreo de satisfacción del servicio en materia de seguridad y vigilancia, proporcionado a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar y actualizar el padrón de servicios en materia de seguridad y vigilancia proporcionada a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Integrar información de ingresos obtenidos por los servicios otorgados a los organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	209



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Comercialización

**Propósito:** Brindar atención al mercado en el Estado, para la comercialización de servicios de seguridad y vigilancia acorde a las necesidades de cada cliente.

**Funciones:**

- Realizar la venta de servicios en materia de seguridad y vigilancia proporcionados a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Implementar estrategias que permitan la captación de clientes en materia de seguridad y vigilancia dirigida a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Elaborar convenios en materia de seguridad y vigilancia a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Promover los servicios en materia de seguridad y vigilancia para dar cumplimiento a las metas de comercialización establecidas a organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	210



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Regulación de Servicios Privados de Seguridad.

**Propósito:** Controlar y supervisar las actividades de las personas físicas y morales que prestan los servicios de seguridad privada en el Estado.

**Funciones:**

- Establecer medidas preventivas y correctivas para que los servicios de seguridad y vigilancia se realicen bajo principios de legalidad.
- Planear acciones de vigilancia de las propiedades particulares, a fin de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de seguridad privada, para evitar la comisión de actos de autoridad ilegales.
- Controlar las actividades que los particulares realicen en su carácter de prestadores de servicios de seguridad privada, procurando su formalidad y autorización respectiva.
- Controlar el registro estatal de empresas particulares que prestan servicio de seguridad privada, para evitar irregularidades.
- Supervisar la aplicación de programas en materia de seguridad privada con apego estricto a la normatividad.
- Establecer comunicación permanente con las diferentes corporaciones policiales en el Estado, que permita la constante interrelación y cruce de información.
- Supervisar la actualización de datos registrados en el Sistema Nacional de Seguridad Pública del personal de las empresas de seguridad privada.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	211



## Manual de Organización

### Glosario

#### A

- Adiestramiento:** Acción, práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar habilidades y destrezas del trabajador.
- Afis:** Sistema Automatizado de Identificación Dactilar.
- Ascenso:** Promoción a mayor empleo, paso de un grado o nivel superior.
- Automatización:** Acción y efecto de aplicar la sustitución de un proceso del operador humano por dispositivos mecánicos o electrónicos.

#### B

- Beneficio de Ley:** Libertad anticipada que consta de dos modalidades: tratamiento preliberacional y reducción parcial de la pena.

#### C

- Capacitación:** Ha sido destinada a realizar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente una ocupación.
- C.E.R.S.S.:** Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.
- Cuip:** Clave Única de Identificación Policial.
- CALLE 911:** Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911
- C5:** Coordinación, Control, Comando, Comunicación y Cómputo.

#### D

- D.O:** Diario Oficial.

#### E

- Estadística:** Ciencia que se ocupa de la reunión de todos los hechos que se pueden valorar numéricamente para hacer comparaciones entre las cifras y sacar conclusiones.
- Evaluación:** Valoración de los conocimientos de un alumno.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	212



### Manual de Organización

**Estado de Fuerza:** Documento en el cual se anota los nombres de las personas con su respectivo número de orden y zona de patrullaje dentro de la ciudad.

#### F

**Fasp:** Fondo de Aportación de Seguridad Pública.

**Fuero Común:** Delimitación jurisdiccional correspondiente a las Autoridades del Estado.

**Fuero Federal:** Delimitación jurisdiccional correspondiente a las Autoridades Federales.

#### I

**Incidente:** Procedimiento legalmente establecido para resolver cualquier cuestión que, con incidencia de la principal, surja en un proceso, generalmente con error, se denomina incidente a la cuestión distinta de la principal.

**Ingreso Autogenerado:** Ingresos financieros generados por el propio Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados.

**Interno:** Persona puesta a disposición de una autoridad penitenciaria.

**Instructor:** Quien instruye, enseña, comunica sistemáticamente conocimientos.

**Inventario de fuerza:** Son los recursos humanos, materiales y equipamiento disponible para funciones operativas.

#### L

**Lineamientos:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales ha de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deben tener.

#### M

**Manual de Organización:** Documento que registra y actualiza información detallada de una organización, acerca de sus antecedentes, marco normativo, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación.

**Multa:** Sanción pecuniaria impuesta por cualquier contravención legal en beneficio del Estado o cualquier entidad oficial que se encuentra autorizada para imponerla.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	213



### Manual de Organización

#### N

**NIP:** Número de Identificación Personal.

#### P

**Presupuesto:** Estimación programada sistemática de ingresos y egresos en un período determinado.

**P.E.A.:** Programa Estratégico Anual.

#### R

**Reclusorio:** Prisión; Institución Pública destinada para internamiento de los reos para su rehabilitación.

**Reglamento:** Conjunto de disposiciones emanadas del poder público para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así la buena administración.

**Reglamento Interior:** Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

#### S

**Sanción:** Pena que la Ley establece para aquel que la impugna.

**SAIP:** Sistema de Administración de la Información Penitenciaria.

**SIR:** Sistema de Reclusorios.

**Sistematización:** Acción y efecto de organizar un programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático que permitan la normal ejecución del resto de las operaciones.

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	214



**Manual de Organización**

**Grupo de Trabajo**

**Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana**

**Coordinación**

Comisario Jefe C.P. Antonio Torres Díaz  
Coordinador de Administración

**Desarrollo del Documento**

Inspector Jefe C.P. Claudia Cerda Pérez  
Encargada del Área de Recursos Humanos

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos  
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía  
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Mtro. Fernando Trinidad Anaya Trujillo  
Asesor del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

Última Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	215



CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR**  
GOBIERNO DE CHIAPAS



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR

---

GOBIERNO DE CHIAPAS