



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1518

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 13 de Septiembre de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Misión y Visión	2
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	6
1000 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
Estructura Orgánica General	8
Analítico de Plazas General	9
1001 OFICINA DEL SECRETARIO	11
1002 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	42
1007 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	49
1008 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO	55
1003 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	60
1009 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	64
1010 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	70
1011 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	75
1012 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL	81
1013 DIRECCIÓN DE COHESIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	87
1004 SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACIÓN INDÍGENA	92
1014 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN INDÍGENA	97
1015 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN INDÍGENA	101
1005 UNIDAD DE ENLACE DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO A	106
1006 UNIDAD DE ENLACE DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO B	110
1016 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	114
1017 DIRECCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL	119
1018 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD	124
1019 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	130

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Al 2021 en Campeche se aplican políticas públicas con altos estándares de eficiencia, eficacia, y amplia legitimidad social, que permiten que la población vulnerable social y económicamente pueda acceder a los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades físicas, sociales e intelectuales, de tal modo que contribuyan a una vida plena y feliz.

MISIÓN

La SEDESYPH diseña, aplica, monitorea y evalúa coordinadamente con los otros órdenes de gobierno y la sociedad campechana en su conjunto, las políticas sociales dirigidas a la población, para contribuir a garantizar el acceso al ejercicio de los derechos sociales, con eficiencia, transparencia y legitimidad.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche tiene como propósito establecer y dar a conocer los objetivos generales, estructura orgánica y funciones de las áreas adscritas a la misma, así como servir de instrumento de consulta y orientación para los servidores públicos de la Secretaría y usuarios externos.

Este manual permite que la Secretaría cuente con herramientas de apoyo administrativo, que sustenten el desarrollo eficiente de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia en el marco de las atribuciones que le han sido conferidas.

El documento se elaboró con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de julio del 2019; corresponde y es acorde con la estructura orgánica vigente, con un marco legal en el que se sustentan sus actividades y las atribuciones conferidas, la estructura de organización que se tiene autorizada y la descripción de las funciones que le corresponden a las áreas, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría, y no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a actualizarse con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones que le han sido conferidas por el mismo ordenamiento legal y cuando se realicen modificaciones de la estructura orgánica autorizada, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1979 en el periodo del Gobernador Ing. Eugenio Echeverría Castellot, abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1961 y expide una nueva ley que elimina la estructura monolítica, a fin de que el Ejecutivo opere por programas y sectores, establece la creación de Secretarías y Dependencias para la Administración Pública.

En el año de 1985 el C. Gobernador Abelardo Carrillo Zavala, abroga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1979 y el 8 de noviembre del mismo año se emite una nueva, con el nombre de Ley Orgánica de la Administración Pública, dividiéndola en Estatal y paraestatal.

Durante el sexenio del Ing. Jorge Salomón Azar García, la Ley Orgánica de la Administración Pública sufrió varias reformas dentro de las cuales se encuentra la creación de la Secretaría de Desarrollo Social. El 26 de octubre de 1991, se crea la Secretaría de Planeación, teniendo dentro de sus atribuciones proyectar y coordinar la planeación estatal del desarrollo y elaborar, con la participación de los diferentes grupos sociales y de los gobiernos federal y municipal, el Plan Estatal de Desarrollo. El 8 de julio de 1992 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche sufre reformas teniendo que la Secretaría de Planeación se llamaría Secretaría de Desarrollo Social y dentro de sus atribuciones además de las ya señaladas tendría que vigilar la aplicación de las normas y programas en materia ecológica. El 11 de marzo de 1995 se reforman varios artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el cual a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, ahora denominada Secretaría de Desarrollo Social y Humano, se le quita la atribución en materia de ecología, ya que se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Pesquero.

El 24 de diciembre de 1997 teniendo como gobernador al Lic. José Antonio González Curí, es reformada la Ley Orgánica de la Administración Pública, quitándole a la Secretaría de Desarrollo Social la atribución que se refiere a la política estatal de fomento económico y la ejecución de proyectos productivos entre los diversos sectores económicos ya que en este año se crea la Secretaría de Fomento Industrial y Comercial. En el mismo sexenio del Lic. José Antonio González Curí el 19 de enero de 1998 se publica el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece la Estructura Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche quedando la estructura de la Secretaría de Desarrollo Social como a continuación se detalla: Oficina del Titular, Subsecretaría de Programación y Control, Subsecretaría de Organización Social, Dirección de Programación, Dirección de Control de Inversión, Dirección de Planeación y Desarrollo Sectorial, Coordinación Administrativa y Subdirección de Desarrollo Urbano. Con la reforma del 6 de Junio de 2003 la Secretaría de Desarrollo Social cuenta con la atribución de formular, conducir y evaluar la política estatal de Desarrollo Social.

El 14 de septiembre de 2009, el C. Gobernador C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, promulga una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando de 14 a 17 dependencias, quedando la Secretaría de Desarrollo Social como Secretaría de Desarrollo Social y Regional, teniendo la facultad de formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo humano, en sus vertientes de desarrollo y bienestar familiar, comunitario y regional; combate a la pobreza extrema y asistencia social a personas con discapacidad, niños, mujeres, jóvenes y adultos mayores en condiciones de marginación y vulnerabilidad.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 11 de septiembre de 2015, el C. Gobernador Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, promulga una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando las dependencias que integran la Administración Pública, quedando la Secretaría de Desarrollo Social y Regional como Secretaría de Desarrollo Social y Humano, teniendo la facultad de formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y humano.

Con fecha 8 de febrero del año en curso se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, en donde se establecieron las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo, conforme a las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública que se publicaron el 28 de diciembre de 2018.

Que en la misma reforma a la citada legislación orgánica administrativa, se adicionó un artículo 15 Bis, en el cual se estableció que todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal contarán con la Unidad de Igualdad de Género, misma que se estableció en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, esto para darle un mayor impulso a las políticas públicas basadas en un enfoque de Derechos Humanos y con perspectiva de género.

Finalmente, resultó necesario el fortalecer las atribuciones de la Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena, en especial en lo que concierne a las políticas públicas focalizadas al desarrollo de los habitantes de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado, así como a su derecho colectivo a la Consulta respecto a los actos de autoridad que puedan tener un impacto o sean de relevancia para la población de dichas demarcaciones, toda vez que en el orden estatal no se había definido de manera concreta a la autoridad que se encargaría de organizar y coordinar esos procesos.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

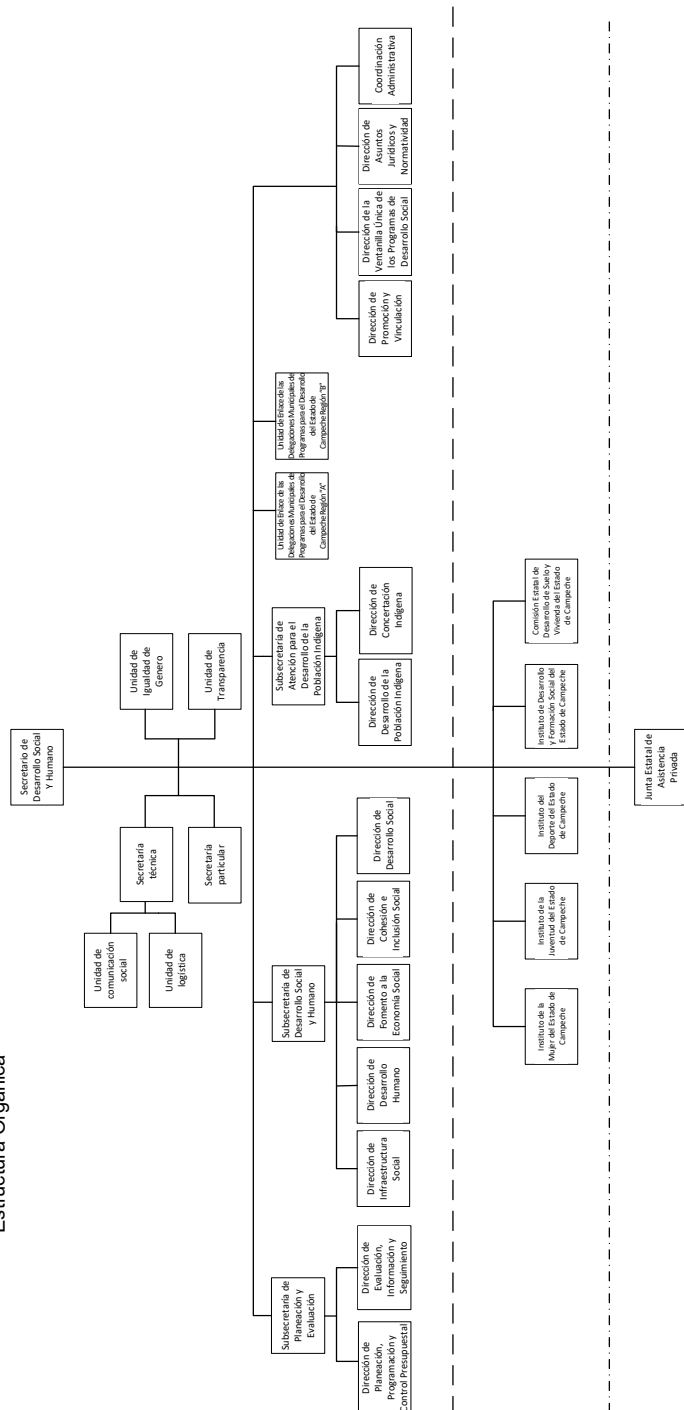
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de presupuesto de Egreso del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Protección para los Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Vivienda para el Estado de Campeche.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de Servicios Relacionados con Bienes Inmuebles del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención a Desastres del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
- Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- Ley del Deporte y la Cultura Física para el Estado de Campeche.
- Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
- Reglamento de Protección Civil, Prevención y Atención a Desastres para el Municipio de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Convenio para acordar la metodología, fuentes de información, mecanismo de distribución y acciones para la operación del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (en lo sucesivo FISMDF), que forma parte del fondo de aportaciones para la infraestructura social (en lo sucesivo "FAIS")

MO1000



Vº. Bº.

Secretario de Desarrollo Social y Humano
C.P. Jorge Salim Abraham Quijano - Rúbrica

AUTORIZÓ

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Ing. Gustavo Manuel Ortiz González - Rúbrica

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

Secretario de Desarrollo Social y Humano
C.P. Jorge Salim Abraham Quijano.- Rúbrica

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Ing. Gustavo Manuel Ortiz González.- Rúbrica

VII/21 Secretaría de Desarrollo Social y Humano

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal	Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Dirección de Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Humano	Dirección de Fomento a la Economía Social	Dirección de Cohesión e Inclusión Social	Dirección de Infraestructura Social	Subsecretaría para el Desarrollo de la Población Indígena	Dirección de Coordinación Indígena	Dirección de Desarrollo de la Población Indígena	Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales para el Desarrollo A	Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales para el Desarrollo B	Dirección de Promoción y Vinculación	Dirección de la Ventana Única de los Programas de Desarrollo social	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatización	Coordinación Administrativa	Total
02.3	Secretario de Estado	1																			1
03.3	Coordinador General	1																			1
03.3	Subsecretario					1						1									2
03.2	Coordinador		1													1					1
03.1	Subsecretario																				1
04.2	Director de Área	1				1								1	2	5	1		1	1	13
04.1	Director de Área			1	1		1	1	1	1	1							1			8
04.1	Secretario Técnico	1																			1
05.2	Subdirector	2						1													4
05.1	Subdirector								1		2	1	1	1			2				8
06.1	Coordinador						1	2									1			1	5
06.2	Coordinador							1	1											1	2
07.1	Jefe de Departamento	1			2				1	1			1	1				1	2	1	9
07.2	Jefe de Departamento			2	1																5
07.2	Chofer "A"																			1	1
08.2	Analista Especializado	1			2		1	1	1	1	1								1	1	10
08.1	Analista Especializado	4					2	1	1	2							1			2	13
09.2	Secretaría Ejecutiva "C"		1	2	1			3	1	3	1	1					1	2	1	6	24
09.2	Analista	3																		1	3
09.2	Analista "A"								1											1	1
09.2	Mecánico Especializado																			1	1
09.2	Chofer "B"																			2	2
09.1	Secretaría Ejecutiva "C"				1						1										2
09.1	Analista	1			1			1		1									1	3	8
09.1	Analista "A"	2											1							2	5

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Análisis de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Subsecretaría de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal	Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento	Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	Dirección de Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Humano	Dirección de Fomento a la Economía Social	Dirección de Cohesión e Inclusión Social	Dirección de Infraestructura Social	Subsecretaría de Atención a la Población Indígena	Dirección de Concertación Indígena	Dirección de Desarrollo de la Población Indígena	Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo A	Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo B	Dirección de Promoción y Vinculación	Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo social	Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Coordinación Administrativa	Total
10.2	Secretaría "D"						1										1				2
10.2	Jefe de Grupo													1						1	2
10.2	Técnico Administrativo																			1	1
10.2	Auxiliar Administrativo	1						1		1										1	4
10.1	Jefe de Grupo	1																		1	2
10.1	Auxiliar Administrativo			1													1		1	1	4
10.1	Auxiliar de Servicios Generales																			1	1
10.0	Auxiliar Administrativo	1							2		1						1			1	6
10.0	Auxiliar de Oficina B	1											1							2	4
10.0	Velador																			1	1
	Total	22	2	6	9	2	6	11	9	8	9	3	4	5	2	6	9	5	7	34	159

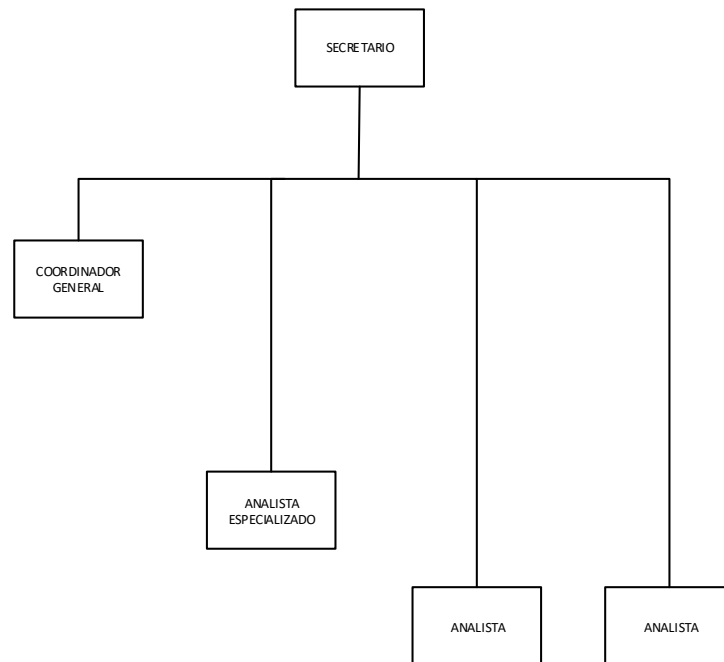
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

Vo. Bo.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ.- Rúbrica

AUTORIZÓ

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. MANUEL JESÚS CARDOZO
HUICAB.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM
QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Jefe Inmediato: Gobernador del Estado de Campeche
Supervisa: Subsecretario de Planeación y Evaluación
Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
Subsecretario de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Director de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Director de Evaluación, Información y Seguimiento
Director de Infraestructura Social
Director de Desarrollo Social
Director de Desarrollo Humano
Director de Fomento a la Economía
Director de Cohesión e Inclusión Social
Director de Desarrollo de la Población Indígena
Director de Concertación Indígena
Director de Promoción y Vinculación
Director de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinador Administrativa
Directora de la Junta Estatal de Asistencia Privada
Titular de la Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Titular de la Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Secretaría Técnica
Secretaría Particular
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Titular de la Unidad de Igualdad de Género
Titular de la Unidad de Logística
Coordinador General
Analista Especializado
Analista

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Identificación del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Cultura
Secretaría de Turismo
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

O1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Petróleos Mexicanos
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer las capacidades de la población en materia de desarrollo social, a través de la participación y organización comunitaria logrando mejorar la calidad de los servicios e infraestructura social básica, a fin de que todos los campechanos puedan vivir con medios adecuados que propicien su inserción digna y adecuada en el entorno social

Funciones:

1. Representar y atender los asuntos de la competencia de la Secretaría y aquellos que le encomiende la o el Gobernador del Estado en su representación;
2. Formular, conducir y evaluar, previo acuerdo de la o el Gobernador del Estado, la política estatal de desarrollo social, en sus vertientes de Superación de la Pobreza, Infraestructura Social Básica, Fomento Económico, Atención a Grupos Vulnerables, Acceso a la Alimentación y Cohesión Social, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas;
3. Gestionar y promover la atracción de recursos que aporten los organismos nacionales e internacionales y organismos no gubernamentales para promover programas de co inversión que beneficien a los grupos en situación de vulnerabilidad de la Entidad;
4. Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones que fomenten la práctica del deporte en el Estado;
5. Suscribir, en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en representación de la Secretaría con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal, esto sólo cuando la normatividad para el caso concreto lo señale, sin demeritar lo que establece la fracción previa;
6. Proponer, a la o el Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
7. Refrendar los acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría; XV. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que aquél le encomiende;
8. Formular y proponer al Ejecutivo del Estado el Programa Operativo Anual de Desarrollo Social;
9. Autorizar los Manuales de Estructura, de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
10. Impulsar en el marco del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social del Estado acciones de coordinación, promoción y evaluación de la política estatal de desarrollo social, en sus vertientes de Superación de la Pobreza, Infraestructura Social Básica, Fomento Económico, Atención a grupos Vulnerables, Acceso a la Alimentación y Cohesión Social de conformidad con el Plan de Desarrollo y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo;
11. Evaluar los Programas, Proyectos y Acciones de Desarrollo Social y Humano que se realicen en el Estado;
12. Coordinar y evaluar con las entidades sectorizadas e Instancias de la Administración Pública Estatal los Programas, Proyectos y Acciones de Desarrollo Social y Humano e informar sobre los resultados al Comité de Planeación del Estado de Campeche (COPLADECAM);

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Coordinar los Programas Sociales del Gobierno Federal que se apliquen en el Estado de Campeche, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios que se suscriban al respecto;
14. Promover en coordinación con otras Instancias del Gobierno del estado, del Gobierno Federal y Municipios, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia;
15. Previo acuerdo con la o el Gobernador del Estado, establecer estrategias con los gobiernos municipales y los sectores social la adecuada aplicación de los programas sociales, que contribuyan principalmente combatir la pobreza, marginación y el rezago social de la entidad con la participación del gobierno Federal y de conformidad con las políticas públicas establecidas por la o el Gobernador del Estado;
16. Establecer Programas Sociales que contribuyan al desarrollo social de la población indígena de los pueblos mayas y otras etnias asentadas en el territorio del Estado;
17. Impulsar a través de estrategias, programas, proyectos, mecanismos y acciones que permitan reconocer y garantizar el acceso a derechos sociales de la población indígena;
18. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento a los Programas Sociales de Coinversión con la Federación y los Municipios;
19. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Secretaría con apego a las normas y lineamientos aplicables y de conformidad a los Acuerdos establecidos en el COPLADECAM;
20. Promover la participación de las fundaciones locales, nacionales e internacionales, que busquen beneficiar a las comunidades con mayor marginación en el Estado, a través de obras, proyectos y acciones de desarrollo social y regional;
21. Establecer un Registro Social, que estará integrado con Organizaciones No Gubernamentales cuyo objeto se encuentre enfocado al desarrollo social y humano, para superar la pobreza, la marginación y mejorar los índices de desarrollo humano;
22. Dirigir el proceso de ejecución de programas y acciones que fomenten la práctica del deporte en el Estado con apego a las normas y lineamientos aplicables;
23. Formalizar coordinadamente con la Federación, con otras Instancias de la Administración Pública Estatal, con los Poderes Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos y Municipios del Estado, así como otras personas de derecho público o privado, los Convenios contratos y demás instrumentos jurídicos que el Estado celebre por conducto de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
24. Dar seguimiento a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se haya suscrito con otras Instancias de la Administración Pública Estatal en representación de la Secretaría y en el ejercicio de funciones, esto sólo cuando la normatividad para el caso concreto lo señale, sin demeritar lo que se establece en la fracción previa;
25. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría, y se requiera proponer, a la o el Gobernador del Estado;
26. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieren a asuntos de competencia de la Secretaría;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

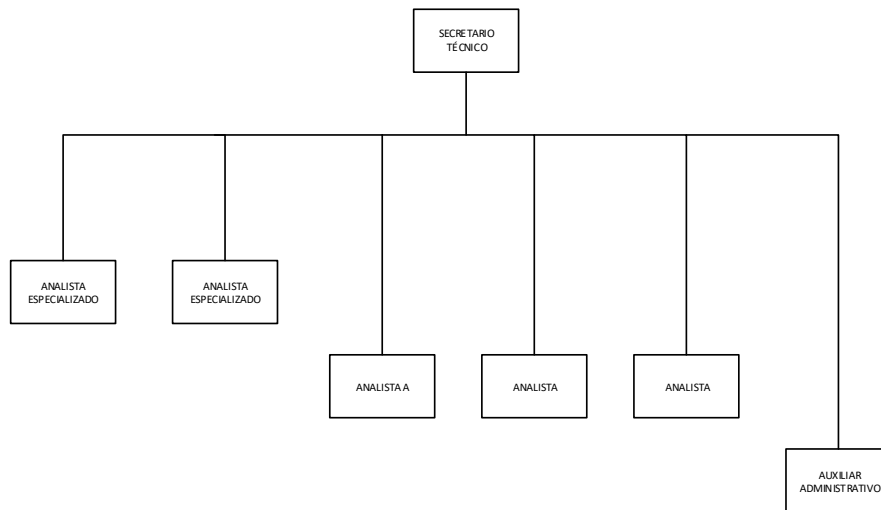
27. Proporcionar a la o el Gobernador del Estado, la información relativa a los asuntos de competencia de la Secretaría, así como del ejercicio del gasto público estatal y federal del estado para la integración del informe anual de gobierno, de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, y demás informes de acuerdo con los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan, como también del desempeño de las comisiones y funciones que aquél le encomiende
28. Presentar a la o el Gobernador del Estado por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la Aprobación del presupuesto anual de la Secretaría y del Programa Operativo Anual, así como las comisiones que la misma presida por ley o por encargo de la o el Ejecutivo y del sector bajo su coordinación;
29. Plantear a la o el Gobernador del estado por conducto de la Secretaría General de Gobierno para su aprobación, la necesidad justificada de modificar la estructura orgánica de la Secretaría, para la optimización de los recursos humanos y materiales de que se dispongan, buscando una mejora de atención a la población;
30. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado para su aprobación las modificaciones que considere necesario hacer a la estructura orgánica de la Secretaría, buscando la optimización de los recursos humanos y materiales de que disponga;
31. Proceder con la Autorización de Manuales de Estructura, de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de conformidad y apego a la normatividad establecida;
32. Informar de manera oficial a quien corresponda, la designación de la o el servidor público subalterno que representará a la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia;
33. Designar a la o el servidor público subalterno que representará a la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia;
34. Informar de manera oficial a quien corresponda, la designación de la o el servidor público que representará a la Secretaría en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche;
35. Proporcionar atención, seguimiento y solución a las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación del reglamento interno y del Manual de Organización o sobre los casos no previstos en los mismos;
36. Validar la propuesta de la o el Coordinador General de Programas para el Desarrollo y designar a las o los Titulares de las Unidades de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo y Delegados Municipales de Programas para el Desarrollo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en su Artículo 18 Bis;
37. Establecer y dirigir los mecanismos juntamente con el Coordinador General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche, para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran las Unidades de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo en la implementación de sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche en su Artículo 47 Bis;
38. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría en apego a los términos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos; y
40. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SECRETARIO TÉCNICO
LIC. JOSÉ CLEMENTE MARRERO ORTIZ.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y
HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Titular de la Unidad de Logística
Analistas Especializados
Analistas
Analista A
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Junta Estatal de Asistencia Privada
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Junta Estatal de Asistencia Privada
Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Logística

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Pesca y Acuacultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Cultura
Secretaría de Turismo
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Fiscalía General del Estado de Campeche.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

Externas:

Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones contenidas en las diversas disposiciones legales vigentes aplicables.

Funciones:

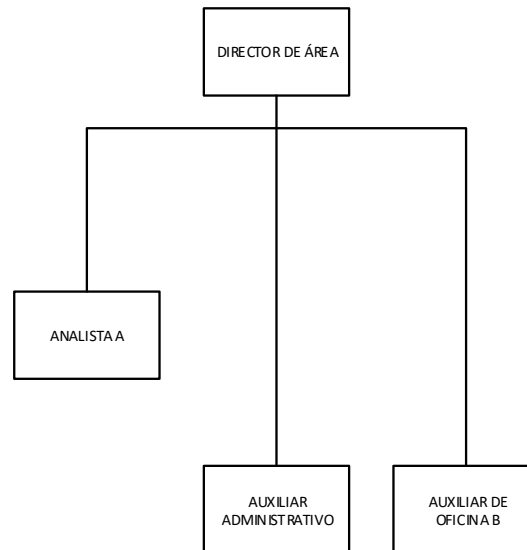
1. Proporcionar asistencia técnica a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas y Unidades Auxiliares de la Oficina del Secretario;
2. Proporcionar asistencia técnica la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre los avances en el ejercicio de las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas y Unidades Auxiliares de la Oficina del Secretario;
3. Proporcionar orientación a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre los aspectos técnicos derivados de las atribuciones, facultades y funciones de cada una de las Unidades Administrativas y Unidades Auxiliares de la Oficina del Secretario;
4. Ser el enlace entre la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano con las Entidades Paraestatales sectorizadas a esta Dependencia de la Administración Pública Estatal;
5. Dar seguimiento y comunicar a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo por parte de las Entidades Paraestatales sectorizadas a esta Dependencia de la Administración Pública Estatal;
6. Dar seguimiento y comunicar a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Programa Estatal de Desarrollo Social por parte de las Entidades Paraestatales sectorizadas a esta Dependencia de la Administración Pública Estatal;
7. Previo acuerdo con la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, concertar las reuniones que se lleven a cabo con las Dependencias y Entidades que formen parte del Sector de Desarrollo Social;
8. Informar a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre los temas y avances derivados de las reuniones que se lleven a cabo con las Dependencias y Entidades que formen parte del Sector de Desarrollo Social;
9. Mantener comunicación permanente con las figuras similares de las Dependencias y Entidades que formen parte del Sector de Desarrollo Social para dar seguimiento a los avances en las acciones que éstas lleven a cabo dentro de su ámbito de competencia;
10. Coordinarse con las figuras similares de los Entes Públicos Sectorizados para acordar la celebración de sus Juntas de Gobierno conforme a los términos que establece la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
11. Acordar con la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, así como con las figuras similares de los Entes Públicos Sectorizados, sobre las fechas de celebración de las Juntas de Gobierno de esos Organismos;
12. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno en las que participe la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, ya sea a través de la o el Secretario, o bien del personal que se comisionen para participar en dichas Juntas de Gobierno;
13. Recibir los documentos dirigidos la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Organizar las reuniones de trabajo de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano con los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda por la naturaleza de los asuntos a tratar;
15. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano con los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda por la naturaleza de los asuntos a tratar;
16. Representar a la o el Secretario en las reuniones de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano con los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda por la naturaleza de los asuntos a tratar;
17. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
18. Informar de manera mensual a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, sobre los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
19. Acordar con la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre la atención de los asuntos recibidos, despachados y pendientes;
20. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación en la integración de la información para la comparecencia de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano ante el H. Congreso del Estado;
21. Requerir a las Unidades Administrativas y Auxiliares correspondientes, en coadyuvancia con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, la información que se requiere para la Comparecencia de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
22. Supervisar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
23. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
24. Dar seguimiento a las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
25. Custodiar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, en coadyuvancia con el Responsable del Archivo de la Secretaría;
26. Manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
27. Atender de manera prioritaria la correspondencia dirigida a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano que requieran cumplimiento de términos;
28. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas y Auxiliares de la Dependencia;
29. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
30. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
SOCIAL
DR. OMAR ENRIQUE KANTÚN KANTÚN.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO TÉCNICO
LIC. JOSÉ CLEMENTE MARRERO ORTIZ.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe Inmediato: Secretario Técnico
Supervisa: Analista "A"
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Oficina B

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Junta Estatal de Asistencia Privada
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Junta Estatal de Asistencia Privada
Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Logística

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

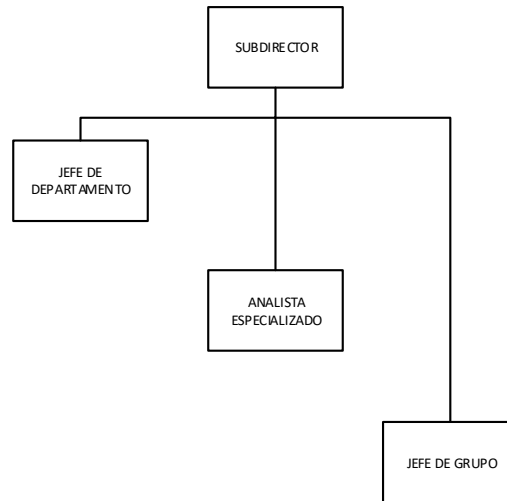
Objetivo:

Dar seguimiento y participar en los avances de los trabajos autorizados y encomendados a la Unidad de Comunicación Social.

Funciones:

1. Elaborar las estrategias y mecanismos de difusión para informar a la población, a través de diversos medios de comunicación, sobre la Política Social del Ejecutivo Estatal que coordina y opera la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
2. Coordinar las estrategias y mecanismos de difusión para informar a la población, a través de diversos medios de comunicación, sobre la Política Social del Ejecutivo Estatal que coordina y opera la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
3. Implementar y ejecutar la política de comunicación que el secretario indique, conservando los lineamientos marcados en la materia.
4. Verificar el cumplimiento de la normativa electoral en las imágenes, videos, textos, voces y signos en la información que se difunde por parte de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
5. Ser el enlace entre la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y los representantes de los medios de comunicación;
6. Dar seguimiento a las entrevistas que la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano entable con los representantes de los diversos medios de comunicación;
7. Atender las solicitudes que los representantes de los medios de comunicación realicen a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano conforme a los Programas y Acciones de la misma;
8. Difundir entre las Unidades Administrativas y Auxiliares de la Secretaría la normatividad relativa a la imagen institucional;
9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la imagen institucional por parte de las Unidades Administrativas y Auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
10. Generar contenido en las cuentas de redes sociales virtuales institucionales de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, previo acuerdo con la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
11. Elaborar la síntesis informativa diaria para la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
12. Elaborar y remitir los boletines informativos que genere la Secretaría de Desarrollo Social y Humano conforme a las acciones que se encuentran dentro de su marco normativo de competencia;
13. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
14. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
15. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE LOGÍSTICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
LIC. JORGE LUIS PÉREZ BLANQUET.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO TÉCNICO
LIC. JOSÉ CLEMENTE MARRERO ORTIZ.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Logística
Jefe Inmediato: Secretario Técnico
Supervisa: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Jefe de Grupo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Junta Estatal de Asistencia Privada
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Junta Estatal de Asistencia Privada
Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Logística

EXTERNAS:

Jefatura de la Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social del Gobernador
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

En coordinación con la Secretaría Técnica de la Oficina del Titular y del Unidad de Logística de la Oficina del Gobernador, coadyuvar y dar seguimiento en la logística de los eventos en los que participe el Secretario.

Funciones:

1. Organizar las labores que tenga encomendado en los asuntos que por disposición le corresponda, así como el desempeño y funciones que se confiera en el área de su competencia.
2. Realizar actividades que le sean encomendadas por la o el Secretario en la esfera de su competencia.
3. Coordinar con la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y Área de Logística de la Oficina del Gobernador y demás áreas a efecto de dar seguimiento a la logística de los eventos en los que participe la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.
4. Programar, coordinar y organizar los eventos en los que participe el Secretario de Desarrollo Social y Humano.
5. Coordinar con las autoridades competentes el desarrollo de los eventos de carácter social y que se encuentren vinculados a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
6. Planear y promover los programas de desarrollo social de dichos eventos, con la participación de los sectores públicos, social y privado, según corresponda.
7. Controlar la estadística de eventos en los que asiste y/o participa el Secretario.
8. Tramitar los permisos necesarios para la consecución de los eventos a realizar por la Secretaría.
9. Solicitar apoyo logístico y operativo a la Secretaría de Cultura, en la realización de eventos de carácter cívico, artístico y cultural.
10. Las demás que le confieran la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA PARTICULAR
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaría Particular (Plaza Vacante)
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Junta Estatal de Asistencia Privada
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Junta Estatal de Asistencia Privada
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Logística

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

Externas:

Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Auxiliar directamente al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en la atención de las necesidades propias de la Oficina del Secretario fungiendo como vínculo y filtro entre el Titular y las demás áreas de la dependencia, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

Funciones:

1. Elaborar la agenda pública de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
2. Acordar con la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano el contenido de su agenda pública en coordinación con la o el Secretario Técnico;
3. Elaborar la agenda privada de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones;
4. Acordar con la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano el contenido de su agenda privada, relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con la o el Secretario Técnico;
5. Coadyuvar con la o el Secretario Técnico, para proveer de lo necesario para las reuniones públicas o privadas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones, de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
6. Gestionar la atención de las necesidades de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, relacionadas con el ejercicio de las atribuciones;
7. Proporcionar apoyo a la o el Secretario Técnico para la atención de las necesidades de la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano, relacionadas con el ejercicio de las atribuciones;
8. En coordinación con la o el Secretario Técnico, dar seguimiento al desahogo de las solicitudes de gestiones dirigidas a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
9. Informar a la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano sobre el estado que guarda el desahogo las solicitudes de gestiones mencionadas en el numeral anterior;
10. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
11. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
 Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD
DE GÉNERO
C.D. LAURA ARACELY DE GUADALUPE
TORAYA MARENCO.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Igualdad de Género
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Junta Estatal de Asistencia Privada
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Junta Estatal de Asistencia Privada
Secretaría Técnica
Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Logística

EXTERNAS:

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Unidades de Género de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Instituto Nacional de las Mujeres

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

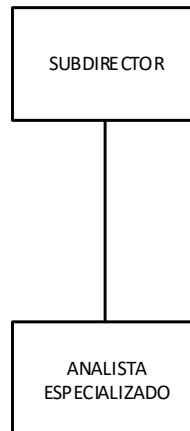
Objetivo:

Llevar acabo las acciones que permitan disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres; así como de elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Dependencia, y brindar asesoría al personal en relación a la Igualdad de Género.

Funciones:

1. Institucionalizar una política transversal con Perspectiva de Género en la Secretaría.
2. Realizar acciones orientadas a disminuir las condiciones de desigualdad entre mujeres y hombres que laboran en la Secretaría.
3. Brindar asesoría en materia de Igualdad de Género a los Órganos y Áreas Administrativas de la Secretaría.
4. Previo acuerdo con el Secretario implementar en la Secretaría las Políticas y Programas Estatales y Federal que se emitan, para la Igualdad entre Hombres y Mujeres dentro del ámbito de competencia.
5. Conforme a las disposiciones aplicables en materia de diseñar e implementar la capacitación integral de Igualdad de Género.
6. Acordar la coordinación institucional para sensibilizar y fomentar la igualdad plena entre mujeres y hombre.
7. Difundir información de carácter general y sobre asuntos específicos en materia de género a fin de dar a conocer al público las acciones y posibles logros alcanzados, así como lo problemas enfrentados y los obstáculos que se presentan
8. Realizar labores de promoción de participación dirigidas al público en general, con una estrategia de difusión que impacte en sectores amplios sobre los temas referentes al género
9. Implementar acciones para informar y difundir la normatividad en la materia.
10. Recomendar la o el Titular de la Secretaría, la implementación de políticas públicas para el cierre de brechas de desigualdades de género de la dependencia
11. Dar seguimiento a las obligaciones de la Secretaría en materia de género derivadas de tratados, acuerdos y otros instrumentos internacionales a los que México se ha adherido.
12. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LIC. ARTURO ALVARADO SÁNCHEZ.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Junta Estatal de Asistencia Privada

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo el ejercicio de las facultades que le atribuye la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

Funciones:

1. Dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la correspondiente a la del Estado de Campeche.
2. Dar trámite a las Solicitudes de Derechos ARCO, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la correspondiente a la del Estado de Campeche.
3. Dar seguimiento a las obligaciones de actualización de la información a cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPO), en cumplimiento a las normas y disposiciones legales vigentes aplicables.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y; en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
6. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
8. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
12. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
13. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
LIC. RENE RAÚL MUÑOZ GUERRERO.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Planeación y Evaluación
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Director de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Director de Evaluación, Información y Seguimiento
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Junta Estatal de Asistencia Privada
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Junta Estatal de Asistencia Privada
Secretaría Técnica
Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Logística

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

Externas:

Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
Representación de DICONSA Campeche
Representación de LICONSA Campeche
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Instituto Nacional de Economía Social
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar y coordinar con las áreas administrativas de la secretaría, los Planes de Desarrollo Regional, con base en los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y las necesidades de la población, para impulsar el desarrollo económico y social del Estado.

Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la o el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por la Secretaría en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM); consolidar la información de resultados e informar a la o el Secretario sobre los resultados obtenidos;
20. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos municipales, Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y los sectores social y privado;
21. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría;
22. Dar al cumplimiento de los compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría en tiempo y forma de conformidad con los acuerdos establecidos en Subcomité Sectorial de Desarrollo Social;
23. Verificar y dar seguimiento a la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales para operar los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría derivados de los acuerdos establecidos en Subcomité Sectorial de Desarrollo Social;
24. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización emitidos por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social a través de la Subsecretaría correspondiente;
25. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas correspondientes autorizados para tal fin;
26. Coordinar los mecanismos de difusión a las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, gobiernos municipales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, conforme a las Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
27. Atender y considerar para aplicación de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, los Instrumentos oficiales de medición de la Pobreza emitidos por diversas instancias;
28. Aportar información para proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos municipales y los sectores social y privado;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

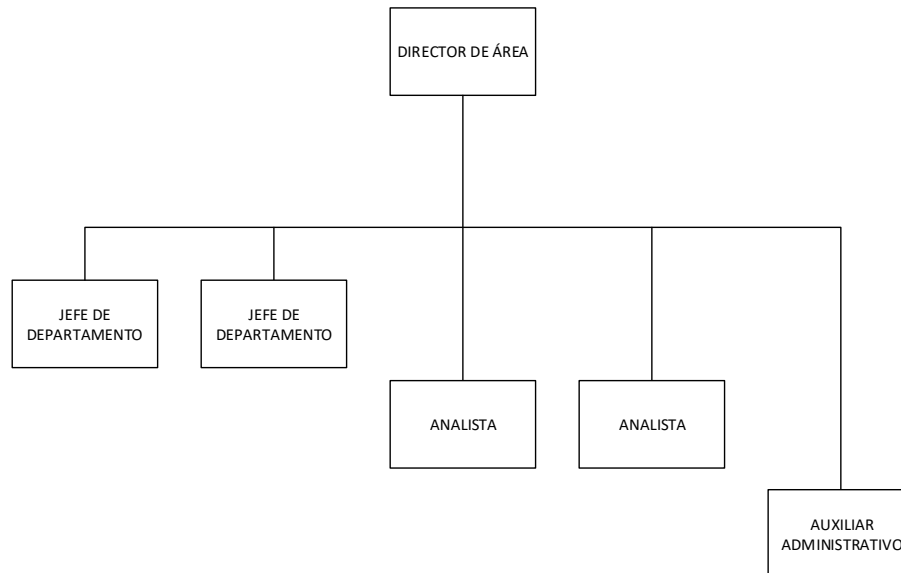
29. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría;
30. Detectar y proponer a las Subsecretarías las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas sociales a cargo de la Secretaría;
31. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público relativo a los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría;
32. Dar Seguimiento trimestral al avance de la inversión pública para el desarrollo Social y detectar mejoras en la programación presupuestación de los programas a cargo de la Secretaría;
33. Plantear e informar al COPLADECAM acciones y medidas que fortalezcan la planeación estatal, regional, municipal y comunitaria del desarrollo social sea de manera integral con los diferentes programas a cargo de la Secretaría con otros programas de las Dependencias de la Administración Pública del Estado;
34. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos municipales, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos de inversión pública estatal, federal y municipal autorizados del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) para financiar obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema o localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y zonas de atención prioritaria (ZAP);
35. Dar seguimiento, en coordinación con el gobierno federal y los gobiernos municipales, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres;
36. Poner a consideración de las Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, y la de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Secretaría;
37. Integrar la inversión presupuestal de acciones, obras y proyectos conforme a los programas de desarrollo Social a cargo de la Secretaría y de conformidad con la Normatividad establecidas para ejercer los recursos públicos a cargo del estado.
38. Aportar información a la o él Secretario para la inclusión de instrumentos Jurídicos que garanticen los Acuerdos establecidos en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM) y se fortalezca la institucionalidad del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social;
39. Seguimiento ante las Secretarías de Finanzas y de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a los procesos de Autorización y Aprobación de los recursos solicitados para la ejecución de acciones y proyectos y Programas de desarrollo Social a cargo de la Secretaría;
40. Coadyuvar con las Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, y la de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena en el proceso de liberación de los recursos financieros autorizados y aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera la o el Secretario y/o otras instancias de Control y Seguimiento;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

41. Coadyuvar con las Instancias del Gobierno Federal y Estatal en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales y estatales autorizados a la Secretaría;
42. Seguimiento a los Acuerdos establecidos en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), Subcomité Sectorial de Desarrollo Social;
43. Vincular esfuerzos y recursos con las diversas Instancias públicas, social y privado que participan en la atención de las carencias sociales de una Región, Municipio y localidad del estado;
44. Seguimiento al cumplimiento de Alineación de los Programas de desarrollo social a cargo de la Secretaría, y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal con el Plan Estatal y verificar la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo durante la elaboración del anteproyecto y los alcances de impacto social que se proponen alcanzar;
45. Implementar Mecanismos e Instrumentos de Evaluación de los Programas a cargo de la Secretaría;
46. Coordinar con las Subsecretarías de Desarrollo Social y Humano y la de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena la instrumentación de Lineamientos normativos requeridos en la planeación, programación y ejecución de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría;
47. Establecer mecanismos de mejora en las diferentes áreas adscritas a la Subsecretaría bajo su cargo;
48. Identificar y analizar los indicadores de evaluación que correspondan a la Entidad y sus Municipios en los Instrumentos de medición de la pobreza realizadas por las instancias oficiales correspondientes;
49. Implementar y/o fortalecer el Control de datos de los Beneficiarios de la población Objetivo de los programas a cargo de la Secretaría, así como también de los Organismos descentralizados de la Administración Pública estatal Sectorizados a la misma Secretaría;
50. Integrar e informar anualmente a la o el Secretario el grado de atención de las carencias sociales y de los servicios de atención a la población en pobreza extrema o localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y zonas de atención prioritaria (ZAP);
51. Seguimiento de la información solicitada mediante los diversos sistemas informáticos establecidos y regulados por el gobierno federal y estatal, que generan datos estadísticos de la población atendida a través de programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo social de la entidad en cada ejercicio fiscal;
52. Integrar en un sistema informático de trazabilidad el registro de las acciones y procedimientos de los Programas que genere un producto de información cuantitativa y permita identificar los avances de la atención a la población y poder llevar a cabo el análisis cualitativo en la Implementación de Programas, proyectos y acciones orientadas al Desarrollo Social de la entidad;
53. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
54. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL
ING. MARTIN ORLANDO SOBERANIS CASTILLO.-
Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
LIC. RENE RAÚL MUÑOZ GUERRERO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Jefe Inmediato: Subsecretario de Planeación y Evaluación
Supervisa: Jefes de Departamento
Analistas
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo A
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo B

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Junta Estatal de Asistencia Privada
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

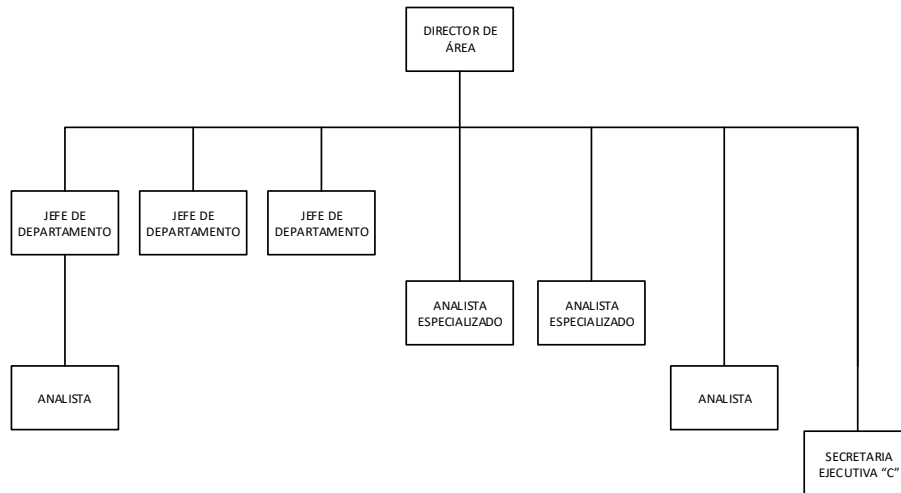
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Supervisar la captura de los indicadores y avances físico - financiero del Programa Operativo Anual (POA) de Inversión de Desarrollo Social, a través del sistema del Sistema de Evaluación Integral (SEI) de la Secretaría de Contraloría;
22. Revisar e integrar la captura de los indicadores y avances físico – financiero de los recursos federales a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
23. Solicitar a las Unidades Administrativas la Alineación de sus programas presupuestarios y se verifica que sea congruente con la Alineación Sectorial, Estatal y Nacional durante la elaboración del anteproyecto, así como también al momento de realizar laguna modificación presupuestal;
24. Participar en la revisión del Plan Sectorial de Desarrollo Social, con el fin de verificar que los objetivos, estrategias y líneas de acción sean congruentes con la planeación Estatal plasmada en el Plan Estatal de Desarrollo (PED) y contribuyan al desarrollo humano, combate a la pobreza y desarrollo social;
25. Elaborar los análisis y graficas de las carencias sociales y medición de la pobreza con la información publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), con el fin de integrar la parte estadística en la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Social;
26. Elaborar los análisis y graficas de las carencias sociales y medición de la pobreza con la información publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), con el fin de integrar la parte estadística en la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Social;
27. Elaborar los análisis y graficas de las carencias sociales y medición de la pobreza con la información publicada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), con el fin de integrar la parte estadística en la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Social;
28. Control interno y registro sobre el seguimiento de la inversión que se autoriza y aprueba, así como también de las modificaciones presupuestales que durante el ejercicio se vayan realizando en los diferentes programas presupuestarios;
29. Implementar el formato de Cierre de Ejercicio y de Finiquito para conocer la inversión que se ejercieron de los diferentes proyectos aprobados;
30. Seguimiento y verificación del Proceso de ejecución de los proyectos destinados al desarrollo social se realice conforme la normatividad aplicable en el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual Programación y Presupuestación emitidos por la Secretaría de Finanzas, así como en los plazos y montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado (PEE);

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Participar en el proyecto de las reglas de operación verificando la congruencia con los objetivos plasmados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de los programas presupuestarios, así como la alineación al Plan Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Estatal de Desarrollo (PED);
32. Seguimiento del Sistema de Evaluación Integral (SEI) de la afectación de los recursos aprobados en los diferentes programas presupuestarios;
33. Seguimiento y verificación del Proceso Presupuestario se realice conforme la normatividad aplicable en el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual Programación y Presupuestación emitidos por la Secretaría de Finanzas, así como en los plazos y montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado (PEE);
34. Realizar el Cálculo de la fórmula para la distribución de los recursos FISMDF a los municipios;
35. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
36. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Subsecretario de Planeación y Evaluación.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DE EVALUACIÓN,
INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
LIC. MARIOM ALEJANDRO GÓMEZ CAMPOS.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN
LIC. RENE RAÚL MUÑOZ GUERRERO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Evaluación, Información y Seguimiento
Jefe Inmediato: Subsecretario de Planeación y Evaluación
Supervisa: Jefes de departamento
Analistas especializados
Analistas
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región A
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región B

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto del Deporte de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar programas de inversión pública, coordinando las acciones para obtener el diagnóstico y evaluación del desarrollo regional, mediante un Sistema Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, para lograr el desarrollo social y el bienestar familiar de la población.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

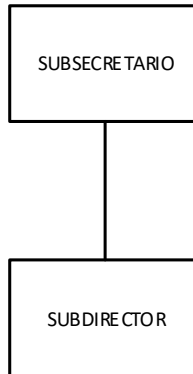
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Coordinar la seguridad de la información, el control de acceso (altas, bajas y contraseñas de usuarios) y el respaldo de la información del Sistema Desarrollado, así como administrar el sistema desarrollado;
22. Monitorear los equipos, capacitar y asesorar sobre el funcionamiento del software a los usuarios;
23. Recabar, analizar y validar la información estadística presentada por las Unidades Administrativas para colaborar con el proyecto del Programa Estatal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
24. Coadyuvar con las Subsecretarías de la Secretaría para presentar y validar el Programa Operativo Anual, así como cualquier instrumento análogo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
25. Diseñar, validar y establecer formatos reglamentarios para normalizar y estandarizar las bases de datos que integran el Padrón Único de Beneficiarios de los programas Sociales;
26. Apoyar a las Unidades Administrativas al registro e integración de los Beneficiarios al Padrón de Único de los Programas Sociales;
27. Concentrar y analizar la información de los avances físicos -financieros por periodos establecidos de cada una de las unidades administrativas;
28. Analizar e integrar la información estadística de cada una de las unidades administrativas, para elaborar reportes informativos de los avances de las obras y acciones de los diversos programas;
29. Coordinar y colaborar en la redacción del eje de desarrollo social y humano de los informes de gobierno, mediante el suministro de información estadística social de los programas de la Secretaría;
30. Integrar las propuestas de los Programas a evaluar de la Secretaría y las Entidades Sectorizadas, que los niveles directivos consideren para su inclusión, dentro del Programa Anual de Evaluación;
31. Actualizar y subir los padrones de Beneficiarios a las plataformas electrónicas establecidas por los directores de las áreas;
32. Organizar la integración de las Cédulas de Identificación de Programas a Evaluar de las Unidades Administrativas y las entidades descentralizadas sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como validar los informes finales de sus evaluaciones y verificar la difusión de sus resultados;
33. Concentrar y analizar la información para su captura y elaborar los cuadros estadísticos para la integración del anexo del informe de gobierno;
34. Concentrar, revisar y analizar la información emitida por las unidades administrativas de la Secretaría para integrar el texto del Informe de Gobierno;
35. Difundir a través de la COMERCAM (Comisión de Mejora Regulatoria), sobre el seguimiento aplicado a los Programas de Desarrollo Social de la Secretaría;
36. Revisar y validar la emisión de las opiniones técnicas en materia de evaluación, establecidas por cada una de las direcciones de la Secretaría;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Solicitar servicio de conectividad de red y telefonía a la dirección de telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
38. Solicitar la creación de correos institucionales a la dirección de telecomunicaciones de la SAIG y,
39. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Subsecretario de Planeación y Evaluación o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
LIC. JESSICA PÉREZ ROCHA SEGOVIA.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Director de Desarrollo Social
Director de Desarrollo Humano
Director de Fomento a la Economía
Director de Cohesión e Inclusión Social
Director de Infraestructura Social
Subdirector

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Secretaría Técnica
Secretaría Particular
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Igualdad de Género
Unidad de Logística
Junta Estatal de Asistencia Privada

EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar
Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar apoyo y coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de los procedimientos de los Programas Operativos, Reglas de Operación, los Lineamientos, la Matriz de Indicadores, los Expedientes Técnicos, el Padrón de Beneficiarios y el Cierre de Ejercicio de los Programas a cargo de la Secretaría, atendiendo los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Funciones:

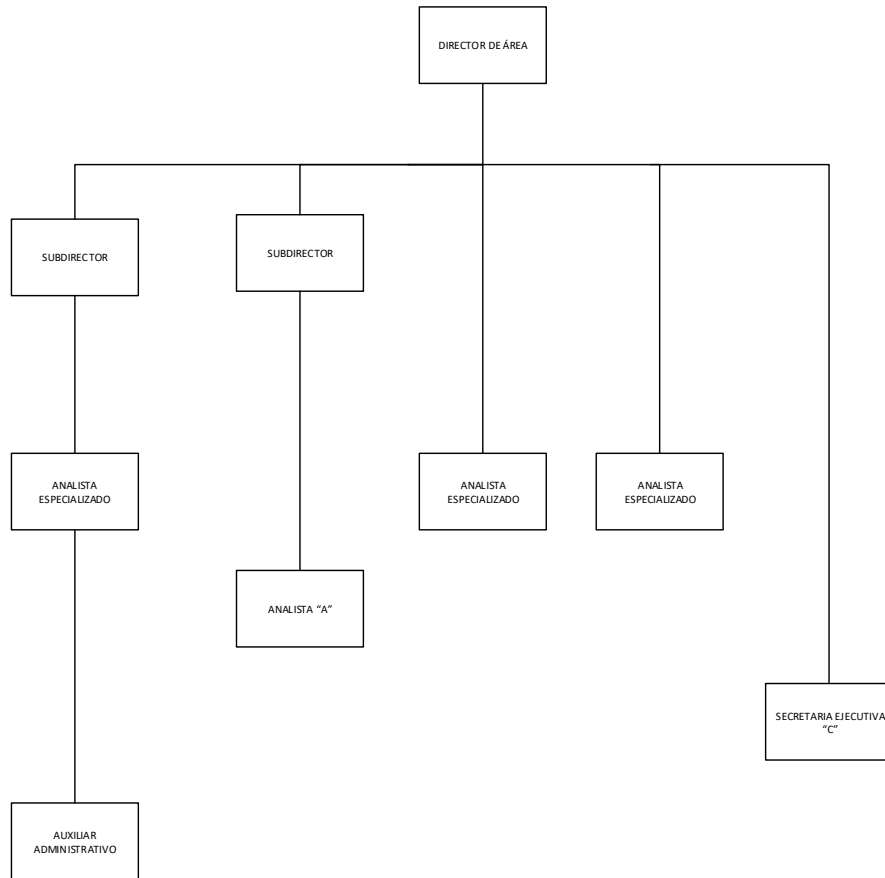
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la o el Director de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Realizar un análisis de metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los ODS para asegurar que el Programa Estatal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de Desarrollo Social contribuyan a su cumplimiento.
20. Ofrecer a la o el Titular de la Secretaría iniciativas, alternativas o posibles cursos de acción para atender las problemáticas de Desarrollo Social y Humano.
21. Supervisar desde la elaboración hasta la ejecución todas aquellas acciones relacionadas directamente con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de Desarrollo Social.
22. Exponer a la o el Titular los programas sociales y sus pormenores para su conocimiento y autorización. Ofrecer un recorrido por la instrumentación de los programas y sus pormenores según la o el titular lo requieran.
23. Observar las disposiciones jurídicas aplicables al definir los procedimientos de carácter técnico – operativo de las Unidades Administrativas
24. Guiar a las Unidades Administrativas y Organismo Descentralizados sectorizados a la Secretaría en la elaboración de las Reglas de Operación de los programas, dotarles de directrices que armonicen en los aspectos generales de sus Reglas de Operación.
25. Instruir a las Unidades Administrativas qué bases y directrices generales son necesarias para llevar adelante los Programas Sociales.
26. Aprobar los lineamientos internos necesarios para la eficiencia operativa de los programas. Reforzar los criterios necesarios para la optimización de estos.
27. Fomentar y establecer entre las Unidades Administrativas ejecutoras de los programas sociales los objetivos institucionales.
28. Emitir recomendaciones para mejorar la operatividad y ejecución de los programas. Brindar instrucción en los casos necesarios.
29. Autorizar los de capacitación para la ejecución de programas sociales de acuerdo con las necesidades de cada instancia.
30. Invitar a actores sociales, públicos y privados a participar en acciones que benefician a la población en situación de vulnerabilidad.
31. Elaborar informes de las actividades y resultados de la Secretaría en los ámbitos pertinentes.
32. Detectar posibles sinergias y alianzas que refuercen el desarrollo social entre actores de los tres niveles de gobierno. Impulsar acuerdos auspiciosos para el beneficio de la población vulnerable.
33. Conducir la revisión y validación de la información que compete a la Secretaría y emane de los programas de inversión pública estatal, federal y municipal; las Reglas de Operación; la Matriz de Indicadores; los Expedientes Técnicos; el Padrón de las y los Beneficiarios; y el Cierre de Ejercicio.
34. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
35. Responder oportunamente según lo que las bases legales, reglamentarias y la o el Titular de la Secretaría requieran.
36. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
LIC. JOSÉ DEL CARMEN
ORTEGÓN ALCANTARA.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
LIC. JESSICA PÉREZ ROCHA SEGOVIA.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Infraestructura Social
Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Subdirectores
Analistas Especializados
Analista "A"
Auxiliar Administrativo
Secretaria Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar los servicios básicos, mediante programas y proyectos de infraestructura, buscando lograr un ambiente saludable en la población, principalmente a los sectores en pobreza, marginación y rezago social.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

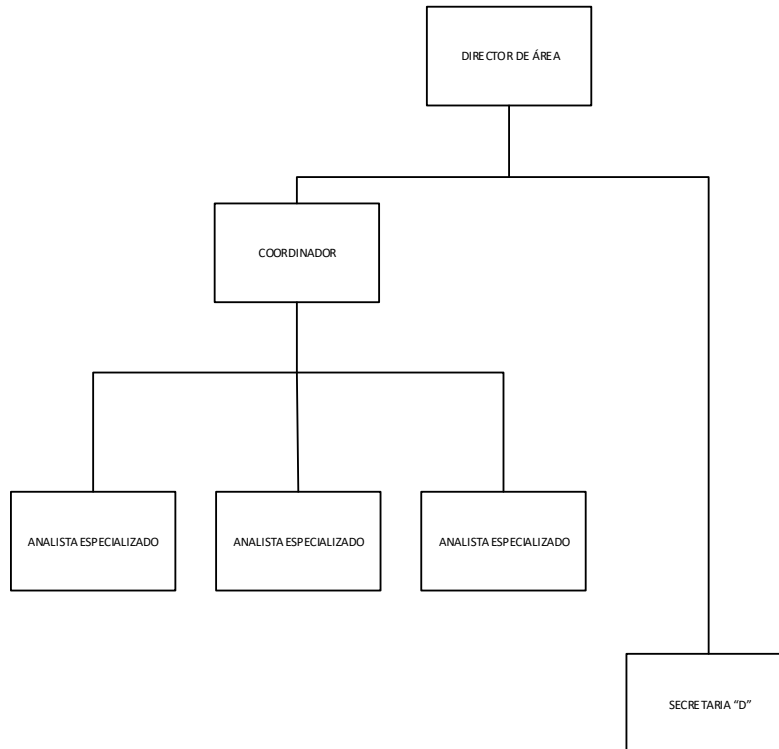
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Dirigir, coordinar, instrumentar y proponer programas, proyectos, obras y acciones, a la o el superior jerárquico, en materia de Infraestructura Social para la población en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad;
22. Promover, colaborar, en la realización de convenios de coordinación y/o colaboración con la finalidad de llevar a cabo programas, proyectos y acciones que contribuyan a reducir el rezago, la pobreza, la marginación y vulnerabilidad, mediante acciones coordinadas con los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad civil;
23. Dirigir, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones que contribuyan a mejorar y ampliar la cobertura de servicios básicos para mejorar la calidad de vida de la población en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad;
24. Coordinar, direccionar la inversión eficaz y focalizada para dotar de servicios básicos al interior de las viviendas y de infraestructura social básica;
25. Dirigir, ejecutar la operación del ejercicio de fondos y recursos Federales, Descentralizados o Convenidos, Estatales o Municipales, destinados a beneficiar con programas de infraestructura social a la población;
26. Promover y, en su caso, ejecutar programas, proyectos, obras y acciones de infraestructura social;
27. Promover, gestionar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones en beneficio de la población en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad;
28. Promover y desarrollar los diagnósticos, proyectos y estudios para apoyar el diseño, operación y ejecución de programas, proyectos, obras y acciones de la infraestructura social, el equipamiento y el mejoramiento de los servicios en las zonas urbano-marginadas;
29. Dirigir y verificar la debida integración de los reportes e informes de avances físico-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos;
30. Promover, dirigir y coordinar las acciones de integración de comités de participación social, de obra, promoviendo la participación de las y los beneficiarios de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos;
31. Instrumentar, promover, formular y ejecutar programas, proyectos, obras y acciones destinados al mejoramiento de infraestructura social y equipamiento;
32. Promover, instruir, participar en la elaboración del diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio;
33. Dirigir, instruir, elaborar las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de su competencia y las modificaciones de las mismas;
34. Contribuir al proceso de integración del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y el Padrón Único de Beneficiarios de los programas a cargo de la unidad administrativa;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Promover, dirigir y verificar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos, obras y acciones a su cargo;
36. Coadyuvar con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos, y cierre de ejercicio, en materia de su competencia;
37. Desarrollar y promover esquemas, programas, proyectos y acciones de infraestructura social y servicio urbano municipales, obras de infraestructura y equipamiento urbano a la población con alto grado de rezago, pobreza, marginación, en zonas urbano- marginadas con la participación que corresponda a los Gobiernos Municipales y organizaciones no gubernamentales, así como el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil;
38. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
39. Desarrollar todas aquellas funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
LIC. MELISSA DEL ALBA PÉREZ PEÑA.- Rúbrica

AUTORIZO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
LIC. JESSICA PÉREZ ROCHA SEGOVIA.-
Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Desarrollo Social
Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Coordinador
Jefe de Departamento
Analistas Especializados
Secretaría D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover la participación de la sociedad y organizaciones de la sociedad civil con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas y/o vulnerables del Estado.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

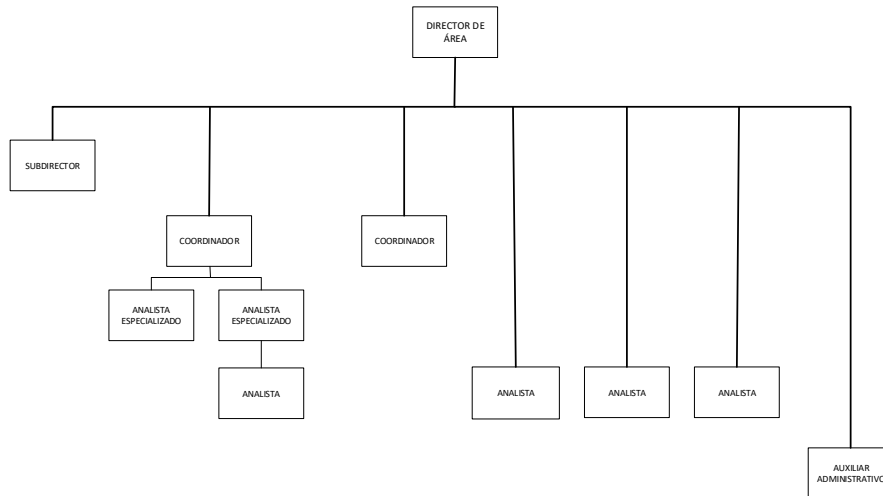
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, para las personas y familias que se encuentren en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad;
22. Identificar la focalización de las acciones, proyectos para ser realizados a través de los programas de desarrollo social y humano para su validación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de inversión anual;
23. Coadyuvar con la Dirección de Promoción y Vinculación en la información de las acciones llevadas en la Secretaría, para incluir a los actores públicos privadas y sociedad civil con su participación en atender de manera ordenada apoyos a las localidades de atención prioritarias del estado;
24. Dar seguimiento en tiempo y forma, en la entrega de reporte e informes de avances físico-financiero y cierres de ejercicio fiscal de los recursos aprobados a los programas bajo su cargo;
25. Brindar información de los resultados obtenidos de los Programas a cargo de la Dirección, para contribuir en la elaboración de diagnóstico e identificar oportunidades de mejora y atención de desarrollo social y humano en localidades de atención prioritaria;
26. Incentivar la participación comunitaria en la planeación, ejecución y vigilancia de acciones y proyectos que benefician a la población a través de los Programas a cargo de la Dirección;
27. Trabajar coordinadamente con las fundaciones locales, nacionales e internaciones que benefician a comunidades con mayor marginación en el Estado con la implementación de obras, proyectos y acciones de desarrollo social y regional;
28. Brindar información a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de los resultados obtenidos de los Programas enfocados al Desarrollo Social y Humano a cargo de la Dirección, y en el que se tenga participación de las Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Campeche;
29. Trabajar de manera coordinada con la Federación y con los Municipios la participación del Estado en los Programas Sociales en la materia de su competencia;
30. Trabajar de manera coordinada con la Subsecretaría de Planeación y Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano la integración financiera, los expedientes técnicos correspondientes, así como el registro y control presupuestal en materia de Desarrollo Social esto con el fin de distribuir con eficacia y eficiencia el presupuesto y obtener un mejor impacto en la población vulnerable del Estado;
31. Coadyuvar en la participación de la sociedad civil brindando información a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano sobre las organizaciones civiles y sus modelos de atención a grupos vulnerables que hayan ejecutado proyectos de desarrollo integral, social y productivo con los Programas de Desarrollo Social materia competencia de esta Dirección;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Presentar propuestas y mecanismos de ejecución a la Subsecretaría de Planeación y Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano para que las fundaciones locales, nacionales e internacionales, dirijan los esfuerzos y recursos hacia los Programas de Desarrollo Social y Regional en materia de Desarrollo Social
33. Brindar información sobre los procesos operativos de los Programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Social a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y Dirección Jurídica para mejorar los mecanismos de ejecución de los Programas y se genere una correcta instrumentación al momento de ejecución de los mismos;
34. Trabajar en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación brindando la información correspondiente a las metas cumplidas y número de beneficiarios obtenidos con los Programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano para la correcta integración del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y Padrón Único de las y los Beneficiarios;
35. Promover en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Social y la Subsecretaría de Planeación la firma de convenios de colaboración con organismos no gubernamentales que tengan como finalidad el estudio y evaluación del Desarrollo Social y Humano esto con el fin de conocer el impacto que se genera en el Estado con los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en materia de Desarrollo Social;
36. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
37. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, así como la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
ING. FERNANDO HUMBERTO CASTILLO
HURTADO. - Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
LIC. JESSICA PÉREZ ROCHA SEGOVIA.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Desarrollo Humano
Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Coordinadores
Analistas Especializados
Analistas
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Instituto del Deporte de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Secretaría de Educación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Organismos de Asistencia Social Públicos
Organismos no Gubernamentales
Instituciones Educativas de Nivel Básico, Media y Superior
Organismos Internacionales.
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya
Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Fundación Pablo García
Promotora para la Conservación y el Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir al desarrollo humano de la población en condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad, mediante el diseño de programas, estrategias, proyectos y acciones en materia de desarrollo social.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

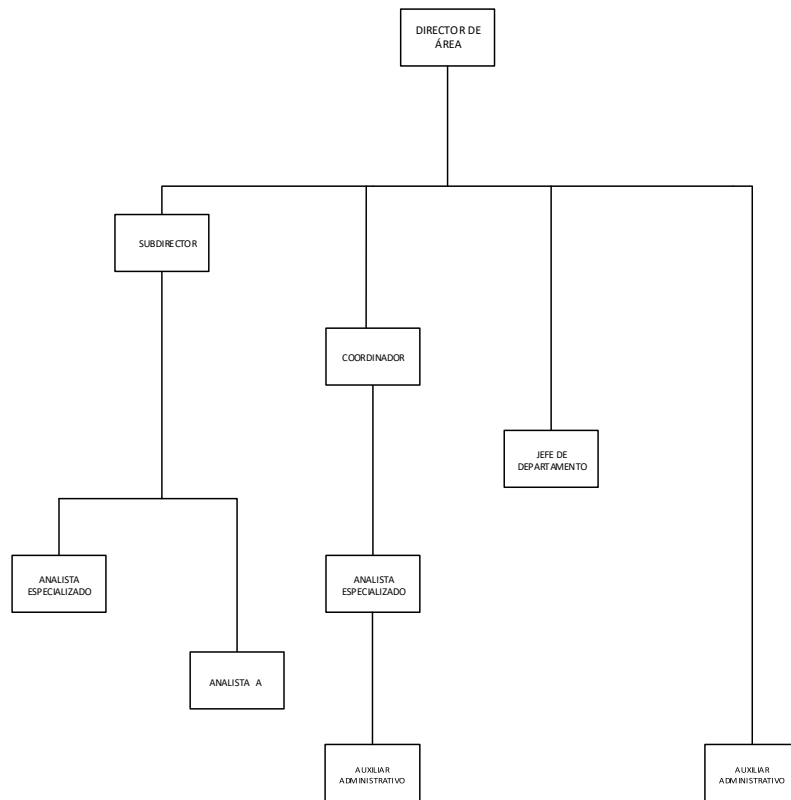
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Analizar, Elaborar, Diseñar, Proyectar con la Información que se genera de los sectores sociales, la creación o modificación de programas que contribuyan al Desarrollo Humano y que ayuden a combatir, reducir o eliminar a la población con alto grado de rezago, pobreza y marginación con el objetivo de mejorar su calidad de vida, el desarrollo de sus capacidades personales o profesionales al otorgarles igualdad de oportunidades.
22. Coordinar el diseño o modificaciones, la ejecución y supervisión de los programas sociales para cumplir con los objetivos, acciones y metas bajo las condiciones requeridas para alcanzar los índices de desarrollo humano establecidos en el Programa Operativo Anual (POA).
23. Organizar, Coordinar, Desarrollar y Supervisar la información correspondiente de la operatividad de los programas sociales a cargo para la realización de los reportes trimestrales en tiempo y forma de los avances físicos-financieros, de la plataforma nacional de Transparencia y del cierre finiquito que refleja el estado que aguarda el programa al concluir el ejercicio fiscal vigente.
24. Coordinar el diseño o modificación de los programas sociales para incluir desde su elaboración y en la operatividad las perspectivas de igualdad de género, que sean para beneficio de personas o grupos de todas las condiciones y sectores sociales incluyendo adultos mayores, que sean inclusivas y de reinserción social, brindándole mayor oportunidad de acceso a las que presenten condiciones de vida en marginación y pobreza o que presente algunas carencias sociales.
25. Coordinar el diseño o modificación de los programas sociales para incluir desde su elaboración las estrategias, proyectos y acciones que amplíen las capacidades sociales y de desarrollo humano, así mismo en la operatividad se da la supervisión y evaluación para hacerlas garante durante su desarrollo.
26. En coordinación con la Dirección de Planeación, Programación, y Control Presupuestal se realizan los Expedientes Técnicos y sus trámites respectivos para solicitar los oficios de Autorización y Aprobación de los recursos financieros asignados a cada programa para su ejecución en el ejercicio vigente por el Comité de Planeación y Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).
27. En coordinación con las Instituciones participantes en los programas a cargo se promueven convocatorias y se publican los resultados en medios electrónicos, en presencia de las autoridades de las instituciones se realizan los procesos de entrega de los apoyos o beneficios, y en requerimiento del Órgano de Control Interno de esta Secretaría se coadyuva otorgando la información requerida para la revisión de los programas a cargo.
28. En coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal y la Dirección de Asuntos Jurídicos se evalúan los programas sociales para la elaboración, modificación, aprobación y publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente, así mismo, para próximo ejercicio fiscal si no existe otra publicación seguirán vigentes las anteriores hasta una nueva publicación en el medio oficial normativo.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. En coordinación con la Dirección de Planeación, Programación, y Control Presupuestal se planea, elaboran, validan y autorizan los proyectos anuales (Matriz de Indicadores de Resultado (MIR), Programa Operativo Anual (POA), Fichas Técnicas de los componentes y actividades de cada programa) para la programación de sus recursos financieros y sus reportes de avance físico-financieros.
30. Se organiza y elaboran los Padrones de las y los beneficiarios al término de la ejecución de cada programa en base a los criterios requeridos establecidos en el Padrón Único de los Programas Sociales e indicados por la Dirección de Evaluación.
31. En coordinación con los operadores de los programas sociales a cargo de esta Dirección se organiza la información y se elaboran los Expedientes Técnicos con los parámetros o puntos establecidos por el Órgano de Control Interno de esta Secretaría.
32. En coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa de esta Secretaría, se realizan estos trámites, con el conocimiento y aprobación del Comité Técnico de los Programas a Cargo de esta Dirección.
33. En coordinación y organización con la Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal, al implementar los programas sociales a cargo de esta Dirección, se realizan los estudios socioeconómicos de todo el Estado, y los diagnósticos administrativo del proyecto para la elaboración de programas sociales (Árbol de Problemas, Árbol de Objetivo, FODA, Objetivos Generales y Específicos, Creación de Indicadores) que llevan a definir programas sociales que otorgan entre sus líneas de acción las Oportunidades de Desarrollo Social y Humano en beneficio de la gente de cada localidad y Municipio de todo el Estado.
34. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, así como la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DE FOMENTO
A LA ECONOMÍA SOCIAL
LIC. DEMIS AMARAL JIMÉNEZ ORTEGA.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Y HUMANO
LIC. JESSICA PÉREZ
ROCHA SEGOVIA.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Fomento a la Economía Social
Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Subdirector
Coordinador
Jefe de Departamento
Analistas Especializados
Analista A
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento.
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestación.
Dirección de Cohesión e Inclusión Social.
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Coordinación Administrativa.
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Dzibalche

H. Ayuntamiento de Seybaplaya

Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Secretaría de Economía

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar la organización de los estudios técnicos de los Proyectos Económicos Sociales, para instrumentar los Programas de Desarrollo Social y Regional.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

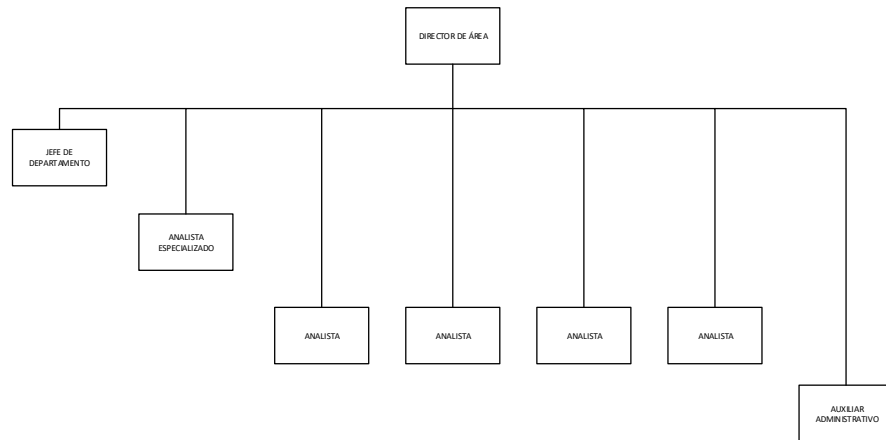
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Proponer a su superior jerárquico programas, proyectos y acciones en materia de generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad.
22. Proponer una estrategia común entre las entidades del sector de desarrollo social que articule esfuerzos y recursos para la generación de empleos e ingresos entre las personas, familias y comunidades para mejorar sus condiciones de vida, a través de programas, proyectos y acciones de fomento a la economía social.
23. Promover Impulsar y establecer mecanismos que inviten a la participación de la sociedad, de las organizaciones sociales, civiles y económicas, de las instituciones académicas y de los organismos internacionales, con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas dirigidas a las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza.
24. Promover estrategias y acciones con los tres órdenes de gobierno para la articulación de esfuerzos públicos, privados y sociales que den impulso a procesos productivos sustentables para el desarrollo local y regional en sectores urbanos y rurales en situación de exclusión social y económica.
25. Promover la participación directa de la comunidad en proyectos productivos que contribuyan al bienestar social.
26. Coordinar la participación del Estado en los programas sociales de coinversión con la federación y con los municipios en materia de su competencia.
27. Promover la formación de competencia y habilidades ocupacionales, para coordinar sus respectivas acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza.
28. Realizar la integración de los expedientes técnicos y financieros, así como de los reportes e informes de avances físico - financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, programas, proyectos y acciones a su cargo, conforme a las normas vigentes aplicables.
29. Promover la participación de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos y de contraloría social.
30. Fomentar e impulsar programas, proyectos y acciones de economía social para la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas.
31. Formular y operar programas para el fomento a la economía social que eleven la calidad de vida de la población a través de programas de apoyo, financiamiento y diversificación de las actividades productivas regionales, así como de programas y proyectos en materia de fomento de la economía.
32. Participar en la elaboración del diagnóstico para definir oportunidades de desarrollo social y humano por localidad y municipio.
33. Coadyuvar con el registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos, y cierre de ejercicio, en materia de su competencia.
34. Planear, gestionar y ejecutar la operación de los programas y productos de apoyo, financiamiento y diversificación de las actividades productivas regionales y de fomento de la economía.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Diseñar estrategias para la identificación, selección, integración e implementación de oportunidades, vocaciones, proyectos productivos y recursos con enfoque social y desarrollar modelos de incentivación para la creación de proyectos de economía social.
36. Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria.
37. Contribuir al proceso de integración del Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores y el Padrón Único de Beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría.
38. Elaborar las reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de su competencia y las modificaciones de las mismas.
39. Promover, gestionar y ejecutar programas, proyectos y acciones en materia de seguridad alimentaria.
40. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Subsecretario de Desarrollo Social, así como la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE COHESIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTORA DE COHESIÓN
E INCLUSIÓN SOCIAL
C.D. LAURA ARACELY DE GUADALUPE
TORAYA MARENCO.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
LIC. JESSICA PÉREZ
ROCHA SEGOVIA.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Cohesión e Inclusión Social
Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Jefe de Departamento
Analista Especializado
Analistas
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento.
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.
Comisión Estatal para el Desarrollo de Suelo y Vivienda.
Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar la cohesión social, a través de actividades recreativas implementadas por la Secretaría, promoviendo a la unión y la sana convivencia de las familias campechanas, así como contribuir al fortalecimiento del bienestar y la inclusión en las familias, priorizando grupos vulnerables a través de acciones que coadyuven al bienestar.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

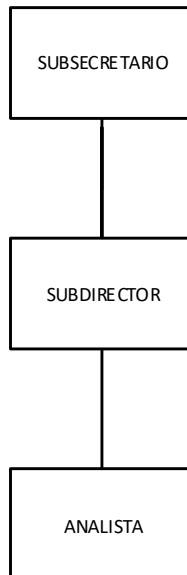
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en materia de Cohesión e Inclusión Social, para las personas y familias que se encuentren en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad;
22. Dar seguimiento a las Acciones de Mecanismos y Coordinación establecidas en el diseño y ejecución de los programas Sociales a su cargo para responder sin discriminación a las necesidades identificadas en la recuperación de los espacios públicos y el sano esparcimiento de la población atender;
23. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico y de la Cohesión e Inclusión Social del sector de población que requiere atención prioritariamente con los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
24. Difundir a otras instancias de gobiernos estatal y municipal, sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos y en materia de su competencia;
25. Coordinar propuesta de modificación a la Subsecretaría de Planeación y Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano para la realización de la integración financiera, así como el control presupuestal para un mejor impacto en la evaluación socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a cargo en materia de Cohesión e Inclusión Social, y distribuir con eficiencia y eficacia el presupuesto para las personas y familias del Estado;
26. Brindar información de las acciones llevadas a los actores públicos privadas y sociedad civil así como a los beneficiarios para promover la participación a las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a cargo de cohesión e inclusión social para dar prioridad a la participación llevando de manera ordenada apoyos a las localidades más vulnerables;
27. Difundir y Brindar información de las acciones a los tres órdenes de gobierno para promover la participación a las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a cargo de cohesión e inclusión social para dar prioridad a la participación llevando de manera ordenada apoyos a las localidades más vulnerables;
28. Coordinar propuesta de proyectos a la Subsecretaría de Planeación y Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a los tres órdenes de gobierno para impulsar y acordar la obtención de fondos y recursos para los programas de desarrollo social y humano a cargo de Cohesión e Inclusión Social, con la finalidad de beneficiar a las personas y familias del Estado más con elevado índice de pobreza;
29. Brindar información a la Subsecretaría Planeación y de Desarrollo Social y Humano la realización de la integración de los reportes e informes de avances físico-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos de las actividades de la dirección de cohesión e inclusión social;
30. Dar seguimiento a las Acciones de Mecanismos y Coordinación establecidas en el diseño y ejecución de los programas Sociales a su cargo para responder sin discriminación a las necesidades identificadas en la recuperación de los espacios públicos y el sano esparcimiento de la población atender;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Coordinar propuestas para mejorar la integración de documentos del área operativa a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en conjunto con el área jurídica y de evaluación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en materia de Cohesión e Inclusión Social;
32. Coordinar propuestas con la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en materia de Cohesión e Inclusión Social, para las personas y familias que se encuentren en situación de rezago, pobreza, marginación y vulnerabilidad;
33. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
34. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACIÓN
INDÍGENA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN PARA EL
DESARROLLO DE LA POBLACIÓN INDÍGENA
BIOL. YAMARAL SULU PALAFOX.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Atención para el Desarrollo de la Población
Indígena
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Director de Desarrollo de la Población Indígena
Director de Concertación Indígena
Subdirector
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Dirección Infraestructura Social
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo
del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo
del Estado de Campeche Región "B"

EXTERNAS:

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Poder Legislativo del Estado, con la Comisión de Pueblos Indígenas
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir a generar las condiciones de desarrollo y bienestar de los pueblos y comunidades indígenas.

Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la o el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

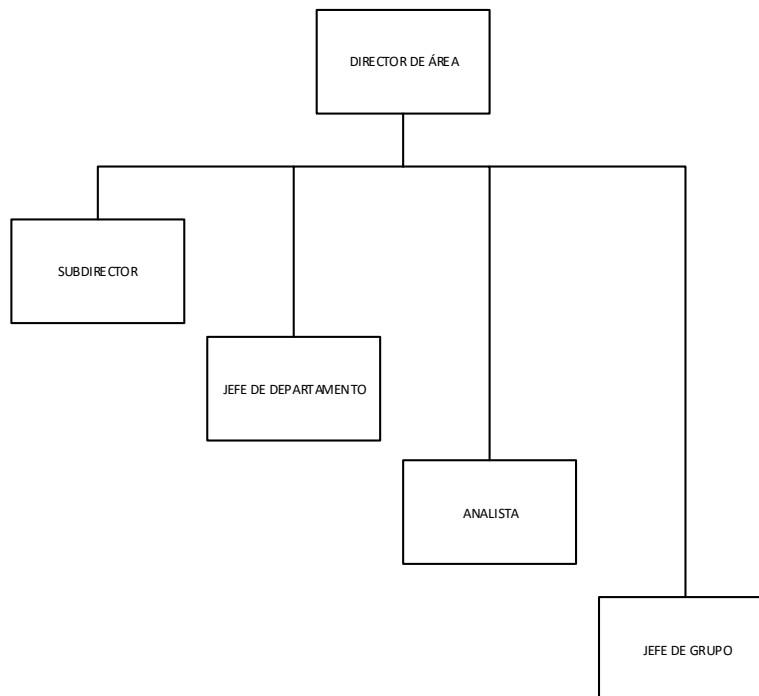
19. Dar seguimiento a las Acciones de Mecanismos y Coordinación establecidas en el diseño y ejecución de los programas que benefician a las comunidades indígenas del Estado.
20. Convocar a reuniones con autoridades municipales y comunitarias para la detección de necesidades prioritarias de la población indígena;
21. Dirigir a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría qué bases y directrices generales son necesarias para la implementación de los programas, proyectos, obras y acciones.
22. Validar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los procedimientos de carácter técnico operativo que regirán Direcciones adscritas a la Subsecretaría para la integración del Programa Operativo Anual, las Reglas de Operación, los Lineamientos, la Matriz de Indicadores, los Expedientes Técnicos, el Padrón de las y los Beneficiarios y el Cierre de Ejercicio de los programas a cargo de esta Subsecretaría;
23. Determinar de manera conjunta con el Titular, los programas, proyectos, obras y acciones y sus pormenores para su conocimiento y autorización.
24. Coordinar la propuesta de modificación de las Reglas de Operación a la Subsecretaría de Planeación para la realización de la integración financiera, así como el control presupuestal para un mejor impacto en la evaluación socioeconómico de los programas a cargo de la Subsecretaría.
25. Proponer y gestionar el asesoramiento y capacitación de los programas a los operadores y ejecutores de los mismos;
26. Proponer acuerdos con las Unidades Administrativas competentes para brindar capacitaciones que faciliten la comprensión y atención de información productiva en comunidades indígenas;
27. Fomentar la relación institucional con autoridades municipales y comunitarias orientadas a la atención de las necesidades de la población indígena
28. Fomentar la firma de acuerdo y convenios encaminados a la difusión y fortalecimiento cultural de los pueblos indígenas;
29. Planear proyectos culturales que conserven saberes de los pueblos indígenas;
30. Proponer proyectos orientados al rescate y conservación de saberes en los pueblos y comunidades indígenas.
31. Elaborar el directorio de Instituciones y dependencia en los tres ámbitos de gobierno así como organismo no gubernamentales, nacionales y extranjeros, orientadas a la atención de las necesidades de la población indígena o cuyo objeto se relacione con el desarrollo de las mismas
32. Definir los programas de capacitación orientados a los ejecutores de Programas de Atención a la Población Indígena, con el fin de fortalecer y generar eficiencia en los resultados de los mismos;
33. Conducir en la revisión de los expedientes técnicos de programas proyectos, obras y acciones que benefician a las comunidades indígenas;
34. Revisar y coordinar el padrón de los beneficiarios de los programas pertenecientes a la Subsecretaría que benefician a las comunidades indígenas, así como dar seguimiento a las atribuciones que conciernen a la Secretaría.
35. Informar al Secretario de las actividades y resultados de la Subsecretaría en los ámbitos pertinentes.
36. Validar la asignación de intérpretes en materia de procuración de justicia para personas indígenas que lo soliciten

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Fomentar cursos y taller sobre los derechos de los pueblos indígenas;
38. Coadyuvar en la implementación de los medios idóneos para la mediación de conflictos en las comunidades indígenas, previo consentimiento ante las instancias correspondientes y previa solicitud de los interesados.
39. Coordinar la participación de la Secretaría con las diversas instituciones del Estado y dependencias a efecto de brindar los medios de apoyo para la organización de los procesos de Consulta a Pueblos y Comunidades Indígenas cuando la población originaria de éstos lo solicite por conducto de sus autoridades comunitarias.
40. Coordinar la participación de la Secretaría con las diversas instituciones del Estado y dependencias a efecto de brindar los medios de apoyo y en su caso canalizar las solicitudes realizadas por las comunidades indígenas a las instancias correspondientes, de esta manera brindar seguridad y reforzar sus derechos;
41. Coordinar las acciones de mejora continua a las comunidades indígenas con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales que benefician a comunidades con mayor marginación en el Estado con la implementación de los programas, proyectos, obras y acciones.
42. Dirigir y verificar la debida integración de los reportes e informes de avances físico-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos, conforme a las normas vigentes aplicables de los programas a su cargo en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades relacionadas con los mismos
43. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA POBLACIÓN INDÍGENA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTORA DE DESARROLLO DE LA
POBLACIÓN INDÍGENA
LIC. LOURDES DEL CARMEN LEAL
ESPADAS.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN PARA EL
DESARROLLO DE LA POBLACIÓN
INDÍGENA
BIOL. YAMARAL SULU PALAFOX.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Desarrollo de la Población Indígena
Jefe Inmediato: Subsecretario de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Supervisa: Subdirector
Jefe de Departamento
Analista
Jefe de Grupo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Dirección Infraestructura Social
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"

EXTERNAS:

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Poder Legislativo del Estado, con la Comisión de Pueblos Indígenas
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:
Establecer mecanismos y programas que contribuyan al desarrollo y nivel de vida de las familias indígenas.

Funciones:

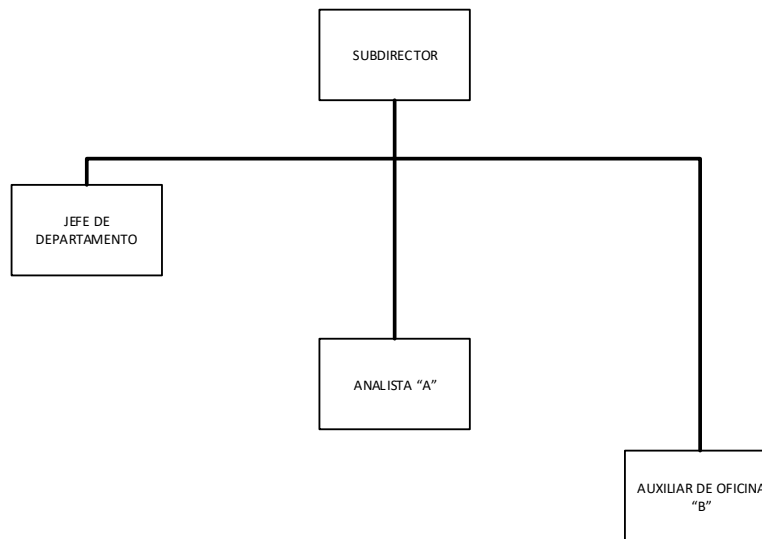
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Contribuir a mejorar la calidad y el nivel de vida de las familias indígenas a través de proyectos que rescatan saberes incluyendo técnicas tradicionales, respetando y apoyando sus propias formas de producción, organización social, valores culturales y creencias;
22. A través de autoridades indígenas atender a las comunidades indígenas respecto a sus situaciones en temas de educación, derechos, cultura, organización política, salud, etc.;
23. Brindar atención personalizada a las 361 Comunidades Indígenas reconocidas en la Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche;
24. Controlar la supervisión de proyectos y acciones de los programas a cargo de la Secretaría en apoyo a la población indígena;
25. Colaborar con las diversas instituciones del Estado y dependencias a efecto de brindar los medios de apoyo y en su caso canalizar las solicitudes realizadas por las comunidades indígenas a las instancias correspondientes, de esta manera brindar seguridad y reforzar sus derechos;
26. Conciliar y cruzar información con instancias correspondientes en relación con los proyectos y acciones que se realizan en comunidades indígenas;
27. Implementar acuerdos con las Unidades Administrativas competentes para brindar capacitaciones que faciliten la comprensión y atención de información productiva en comunidades indígenas;
28. Realizar acciones y conciliar con las diversas Instituciones del Estado los programas y/o beneficios que se estén brindado como apoyo a las comunidades indígenas y así proporcionar el soporte integral;
29. Desarrollar base de datos de los beneficiarios por los diversos programas que están a cargo de la Subsecretaría;
30. Participar en la revisión de los expedientes técnicos de proyectos productivos, de infraestructura y sociales que benefician a las comunidades indígenas y que estén a cargo de otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
31. Realizar la integración financiera, así como el control presupuestal y distribuir con eficiencia el presupuesto para las personas de comunidades indígenas por medio de las Expedientes técnicos. Así como la operación de los proyectos en beneficio de las comunidades más vulnerables;
32. Brindar información de la realización de la integración de los reportes e informes de avances físico-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos de las actividades;
33. Verificar y coordinar el padrón de los beneficiarios de los programas de la dirección que benefician a las comunidades indígenas, así como darle seguimiento a las atribuciones que conciernen a la Secretaría;
34. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin; y
35. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Subsecretario de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena, así como la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN INDÍGENA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE
CONCERTACIÓN INDÍGENA
LIC. GASPAR ALBERTO CAUICH RAMÍREZ.-
Rúbrica

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN PARA EL
DESARROLLO DE LA POBLACIÓN INDÍGENA
BIOL. YAMARAL SULU PALAFOX.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Concertación Indígena
Jefe Inmediato: Subsecretario de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Supervisa: Jefe de Departamento
Analista "A"
Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Dirección Infraestructura Social
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"

EXTERNAS:

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Poder Legislativo del Estado, con la Comisión de Pueblos Indígenas
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto Campechano
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir a través de acciones de coordinación y promoción la operación y ejecución de los programas, proyectos, obras y acciones que estén destinados, de manera específica, a la atención y al desarrollo de la Población Indígena del Estado.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

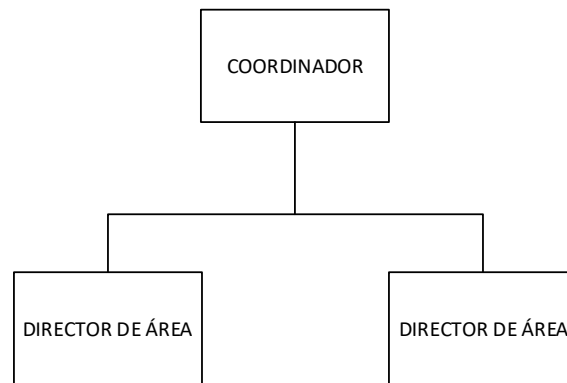
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Apoyar en la elaboración y reconducción de los programas que competen a la Dirección.
22. Vincular los nombre y funciones de las dependencias que se relacionen con el desarrollo de los pueblos indígenas;
23. Dirigir investigaciones sobre las toponimias mayas de Campeche con el propósito de difundir la cultura y la raíz de los pueblos indígenas del Estado.
24. Dar seguimiento de las demandas de los pueblos indígenas en materia de consulta;
25. Dar seguimiento a las Acciones de Mecanismos y Coordinación establecidas, para atender a los pueblos Indígenas con sus necesidades prioritarias identificadas;
26. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto de la Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las Unidades Administrativas correspondientes;
27. Realizar talleres y cursos sobre derechos de los pueblos indígenas en materia de procuración de justicia a las personas indígenas para que sean asistidas en procesos judiciales para facilitarles la comunicación intercultural entre los pueblos y el respeto de sus derechos;
28. Realizar acciones y conciliar con las diversas Instituciones del Estado los programas y/o beneficios que se estén brindado como apoyo a las comunidades indígenas y así proporcionar el soporte integral;
29. Establecer acciones de mejora continua a las comunidades indígenas con las autoridades municipales, estatales y federales así como con la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales que beneficien a comunidades con mayor marginación en el Estado con la implementación de los programas, proyectos, obras y acciones.
30. Informar al Subsecretario de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena de las actividades y resultados de la Dirección en los ámbitos pertinentes.
31. Organizar el asesoramiento y capacitación de los programas a los operadores y ejecutores de los mismos.
32. Proporcionar asistencia con intérpretes y traductores a las Comunidades Indígenas ante procesos administrativos y judiciales en actos del orden estatal;
33. Propiciar los medios idóneos para la mediación de conflictos en las comunidades indígenas, previo consentimiento ante las instancias correspondientes y previa solicitud de los interesados
34. Brindar información de la realización de la integración de los reportes e informes de avances físico-financieros y de cierres de ejercicio de los recursos de las actividades;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. En el Programa Operativo Anual del 2020, se contempló en el Componente: Capacitación y Asistencia de Intérpretes. En lo que se refiere a capacitación tiene como objetivo realizar talleres y cursos sobre derechos de los pueblos indígenas y en asistencia de intérpretes en materia de procuración de justicia las personas indígenas serán asistidas en procesos judiciales; en síntesis, estas dos acciones tienen como objetivo: garantizar la comunicación intercultural entre los pueblos y el respeto de sus derechos asistiéndolos con intérpretes y traductores ante procesos administrativos y judiciales.
36. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin y,
37. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Subsecretario de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena, así como la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ENLACE DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES DE PROGRAMAS
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CAMPECHE REGIÓN A
Estructura Orgánica



AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.-
Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de
Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región A
(Plaza vacante)
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Directores de Área

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche.
Oficina del Gobernador
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Dzibalche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Implementación de planes, programas y acciones para el Desarrollo Social, funciones de atención ciudadana, supervisión de los servicios y programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la supervisión de los programas que ejercen algún beneficio directo a la población

Funciones:

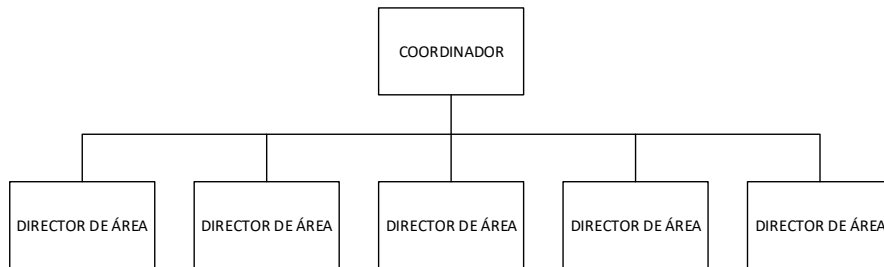
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la o el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche, en la planeación, programación e implementación de acciones institucionales que realicen las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo;
20. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo de acuerdo a lo que instruyan la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
21. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche en la evaluación periódica de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo;
22. Informar a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano de las acciones que realicen los Delegados Municipales de Programas para el Desarrollo;
23. Comunicar a las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo las acciones que instruyan la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano y/o la o el Coordinador General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche;
24. Informar a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano de las necesidades que detecten los Delegados Municipales de Programas para el Desarrollo; y,
25. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como las que les confiera la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ENLACE DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES DE PROGRAMAS
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE CAMPECHE REGIÓN B
Estructura Orgánica



*2 Plazas de Director de Área, nivel 04.2, se encuentran adscritas a la Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el desarrollo del Estado de Campeche Región "A"

Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LAS
DELEGACIONES MUNICIPALES DE
PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL
ESTADO DE CAMPECHE REGIÓN B
LIC. JOSÉ LUIS ARJONA ROSADO.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.-
Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de programas para el desarrollo del Estado de Campeche Región "B"
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Directores de Área

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche.
Oficina del Gobernador
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Implementación de planes, programas y acciones para el Desarrollo Social, funciones de atención ciudadana, supervisión de los servicios y programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la supervisión de los programas que ejercen algún beneficio directo a la población

Funciones:

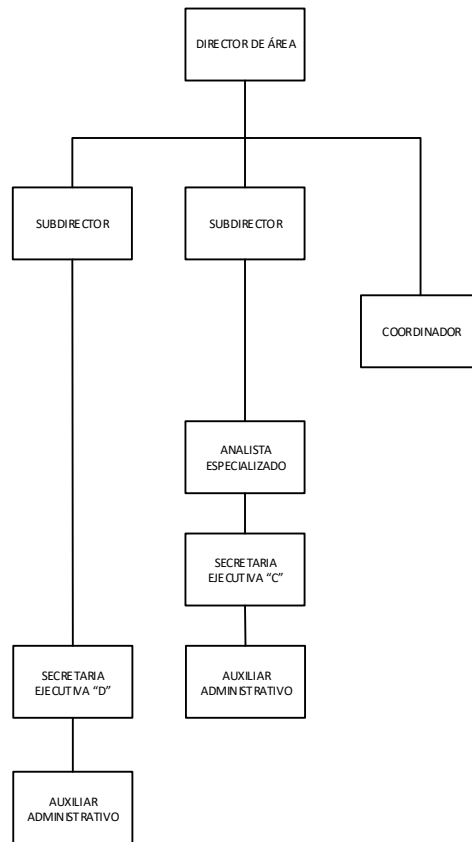
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades bajo su adscripción, e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la o el Coordinador Administrativo, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
17. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche, en la planeación, programación e implementación de acciones institucionales que realicen las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo;
20. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo de acuerdo a lo que instruyan la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano;
21. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche en la evaluación periódica de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo;
22. Informar a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano de las acciones que realicen los Delegados Municipales de Programas para el Desarrollo;
23. Comunicar a las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo las acciones que instruyan la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano y/o la o el Coordinador General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche;
24. Informar a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano de las necesidades que detecten los Delegados Municipales de Programas para el Desarrollo; y,
25. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como las que les confiera la Coordinación General de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche y/o la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
LIC. EMIR TADEO RÍOS FOSTER.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.-
Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Promoción y Vinculación
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Subdirectores
Coordinador
Analista Especializado
Secretaría Ejecutiva "C"
Secretaría "D"
Auxiliares Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Pesca y Acuacultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Petróleos Mexicanos
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Dzibalche
H. Ayuntamiento de Seybaplaya

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar, fomentar y gestionar ante Petróleos Mexicanos los recursos para el otorgamiento de donativos y donaciones del año fiscal que corresponda para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, asimismo, darle seguimiento y vigilancia para la correcta aplicación y comprobación de dichos recursos apegándose al Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

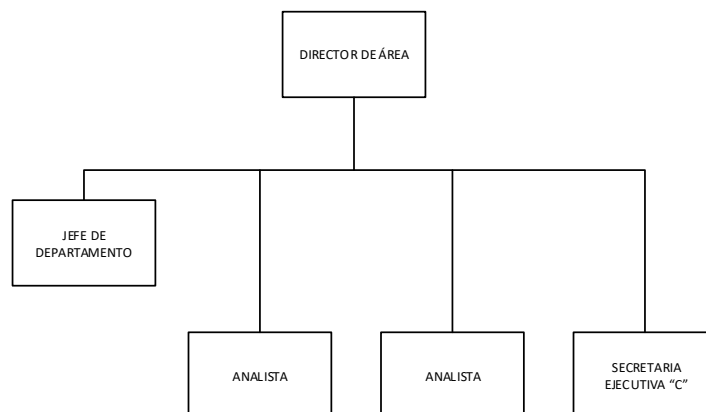
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Brindar información al Secretario de propuestas de Acuerdos, Contratos, Convenios de posibles empresas o institución de apoyo para diferentes actividades en beneficio a las comunidades más vulnerables del estado;
22. Dar seguimiento a las Acciones de Mecanismos y Coordinación establecidas en diversos instrumentos jurídicos en el buen uso de los recursos para el Desarrollo Social y Humano en la entidad;
23. Elaborar Oficios de solicitud de propuesta a Pemex, sobre el volumen de los productos de magna, Diesel, Diesel Marino y Asfalto;
24. Dar seguimiento a los oficios de cumplimiento requerido conforme al trámite de la propuesta a Pemex;
25. Brindar apoyo mediante capacitación a las dependencias de la Administración Pública Estatal y a los Municipios sobre la Normatividad en la aplicación y comprobación de los recursos obtenidos con Petróleos Mexicanos o cualquier otra dependencia o entidad paraestatal;
26. Elaborar oficios de solicitud de recursos en efectivo o en especie, propuesta a Pemex, o a cualquier otra dependencia o entidad;
27. Revisar los expedientes técnicos y financieros que cumplan con los requerimientos de Pemex, para posteriormente elaborar oficios de solicitud de autorización de los proyectos presentados por las diferentes dependencias y municipios del Estado de Campeche ante Pemex;
28. Preparar oficio para la Terminal de almacenamiento y despacho correspondiente, en el que le solicita el costo de flete para el inicio del retiro de combustible autorizado;
29. Darle seguimiento al trámite ante la Secretaría de Finanzas para el pago del costo de flete a Pemex;
30. Preparar oficio para la Terminal de almacenamiento y despacho signada por PEMEX;
31. Preparar oficio dirigidos a la Secretaría de Finanzas notificándole los proyectos que fueron autorizados por la paraestatal, para que las dependencias o municipios inicien su trámite de sus obras o acciones y se les autorice y apruebe;
32. Preparación de oficios para las dependencias o municipios en el que se notifica los proyectos que fueron autorizados por la paraestatal;
33. Solicitar trimestralmente por correo electrónico los saldos retirados de los combustibles magna y diésel a la TAD correspondiente, del producto asfalto de la terminal autorizada por Pemex y concentrado de las facturas emitidas por la TAD correspondiente;
34. Control y registro por dependencia, oficios de autorización y cantidad por producto (magna, Diesel y asfalto), así como de la documentación comprobación, emitidos a las dependencias de la administración Pública Estatal y a los Municipios;
35. Control y registro por oficio de los trámites administrativos realizados ante la Secretaría de Finanzas para los pagos parciales de los proyectos autorizados;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Elaborar los oficios circulares a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal trimestralmente solicitándole la documentación comprobatoria de la aplicación de los combustibles y asfalto autorizados;
37. Elaborar invitaciones a diferentes empresas para solicitar apoyo para beneficio de las comunidades más vulnerables para que de esta manera se pueda fomentar la convivencia familiar y social;
38. Se realizan reuniones con las dependencias, entidades públicas e instituciones educativas públicas y privadas con la sociedad civil, para establecer acuerdos en los apoyos que van a otorgar para llevar a cabo las diferentes actividades relacionadas para la fomentación a la convivencia familiar;
39. Llevar a cabo reuniones con las diferentes asociaciones civiles para conseguir que proporcionen apoyos a personas en situación de pobreza extrema y vulnerable. (Cursos, apoyo psicológico, actividades recreativas, etc.);
40. Motivar a las asociaciones civiles y educativas que promuevan el desarrollo humano se les haga entrega de un reconocimiento y la publicidad de la asociación en las actividades que realiza la SEDESYH, por el apoyo otorgado;
41. Invitar a las sociedades civiles participar en las actividades de la Secretaría, y hacer que se comprometan con su apoyo a personas en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad;
42. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin; y
43. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO
SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DE LA VENTANILLA
ÚNICA DE LOS PROGRAMAS
DE DESARROLLO SOCIAL
ING. JOSÉ ISABEL CHAIRES JIMÉNEZ.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Jefe de Departamento
Analistas
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Coordinación Administrativa
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "A"
Unidad de Enlace de las Delegaciones Municipales de Programas para el Desarrollo del Estado de Campeche Región "B"

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Oficina del Gobernador
Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar que los programas sociales sean distribuidos entre la gente que más lo necesite, además de brindar un mejor servicio, cercano a la gente, con responsabilidad, transparencia, eficacia, optimizando los recursos y evitando su duplicidad.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

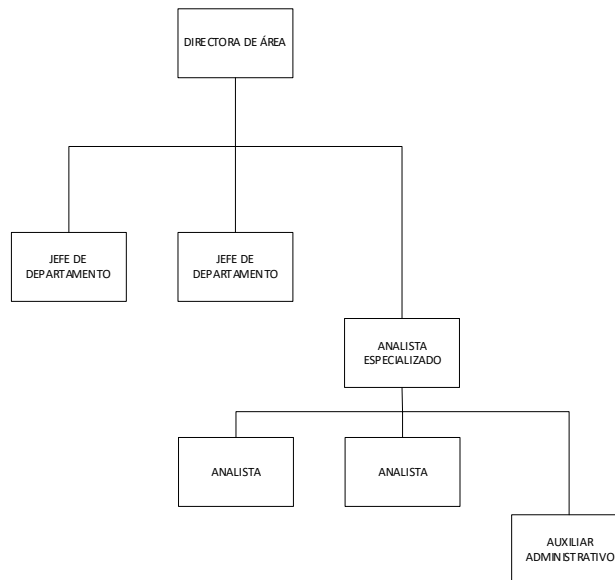
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Garantizar y promover conforme a la población objetivo de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría, en igualdad de sus derechos de todos los solicitantes;
22. Coordinación con las Unidades Administrativas para el seguimiento del trámite de solicitudes registradas conforme a los plazos y fechas de las convocatorias de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría;
23. Solicitar a las Unidades Administrativas el resultado de elección de candidatos a ser beneficiado con algunos de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría para proceder a informar y en su caso atender alguna queja o inconformidad de parte de algún ciudadano o candidato y con ello se garantiza el respeto a sus derechos solicitados y respetan los criterios de elegibilidad;
24. Participar como Apoyo a las Unidades Administrativas cuando estas emitan convocatorias de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría, en la recepción de las solicitudes y proceder canalizar los documentos e integrar en expedientes con un folio de registro, garantizándole al ciudadano que su solicitud se encuentra debidamente requisitada
25. Recepcionar todas las solicitudes que ingresan por los diferentes conductos (Giras, Reuniones, Atención a la ciudadanía del Gobierno del Estado, las que reciben en el conmutador y por al correo electrónico, en los eventos a donde asiste la ventanilla itinerante, las que hacen llegar los enlaces y los delegados Municipales de la Secretaría) e identificar las que son competencia propias de la Secretaría o de Programas y/o atribuciones de otras Instancias de Gobiernos Federal, Estatal y Municipal a efecto de ser canalizada la solicitud asignándole un folio;
26. Verificar que se le informe al solicitante que su solicitud fue canalizada a otra instancia proporcionando el folio para su seguimiento y posterior atención;
27. Facilitar como primer contacto del ciudadano con la Secretaría, procurando siempre una satisfactoria atención personalizada e información clara, que permita que el solicitante se sienta atendido y con la información suficiente necesaria para iniciar su trámite de solicitud de apoyo ante la Unidad Administrativa correspondiente;
28. Seguimiento a las solicitudes canalizadas a las Unidades Administrativas mediante una Coordinación permanente sobre el estatus de la solicitud, para que cuando el ciudadano acuda a la ventanilla por información de su trámite, se le dé respuesta de forma oportuna;
29. Proponer e implementar Estrategias de Control y Seguimiento, para evitar duplicidades en los resultados de las gestiones o apoyos de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría;
30. Garantizar una mayor cobertura y beneficio del programa con la información cruzada de las solicitudes, que se le proporciona a las Unidades Administrativas;
31. Participar en las Capacitaciones de Reglas de Operación de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría que imparten las diferentes Unidades Administrativas;
32. Apoyar en los mecanismos de difusión y promoción de todos los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Identificar las necesidades de las y los beneficiarios para reforzar criterios de elegibilidad y coordinar acciones con las unidades administrativas, para focalizar los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría a la población más vulnerable;
34. Coordinar con las Unidades Administrativas la relación de las solicitudes elegibles a beneficiar con los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría;
35. Elaborar una base de datos única, fidedigna y transparente y ser proporcionada a las Unidades Administrativas oportunamente, garantizando en todo momento el respeto a los derechos del solicitante;
36. Verificar ante las Unidades Administrativas y el área correspondiente de las quejas y/o denuncias que presenten los beneficiarios de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría turnadas para su atención;
37. Entregar en tiempo y forma respuesta de la queja y/o denuncia que presenten los beneficiarios de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría;
38. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Área Jurídica y Normatividad, se respete siempre por salvaguardar los derechos de los solicitantes, manejando la información y documentos personales con responsabilidad y dándole el uso exclusivo para el propósito que marca el programa salvaguardando siempre los derechos del ciudadano;
39. Proponer alternativas, mecanismos y herramientas tecnológicas que faciliten a la población el acceso a los tramites de los Programas Sociales y sus componentes a cargo de la Secretaría, buscando siempre el beneficio colectivo de los ciudadanos que acuden a realizar un trámite, traduciéndolos en tramites ligeros, eficientes, fáciles y buscando la mejora continua; y
40. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVIDAD
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y NORMATIVIDAD
LIC. CELIA DEL SOCORRO HERRERA
RODRÍGUEZ.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora Asuntos Jurídicos y Normatividad
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Jefes de Departamentos
Analista Especializado
Analistas
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Secretario
Subsecretaría de Desarrollo Humano
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Desarrollo Social
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Rural del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Comisión Nacional del Agua
Consejería Jurídica del Gobernador
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Petróleos Mexicanos Dirección de Recreación Popular

Organismos Internacionales:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

Instituto de Desarrollo y Formación Social

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

Instituto de la Juventud de Campeche

Instituto del Deporte del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; elaborar y revisar los Acuerdos, Convenios y Contratos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organismos Descentralizados y Desconcentrados sectorizados de la misma que celebre la Secretaría en representación del Estado con la Federación, los Municipios y otras dependencias y organismos paraestatales de la Administración Pública Estatal y Federal; así como elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos, competencia de esta Secretaría.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos que tengan adscritos a su Unidad Administrativa;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

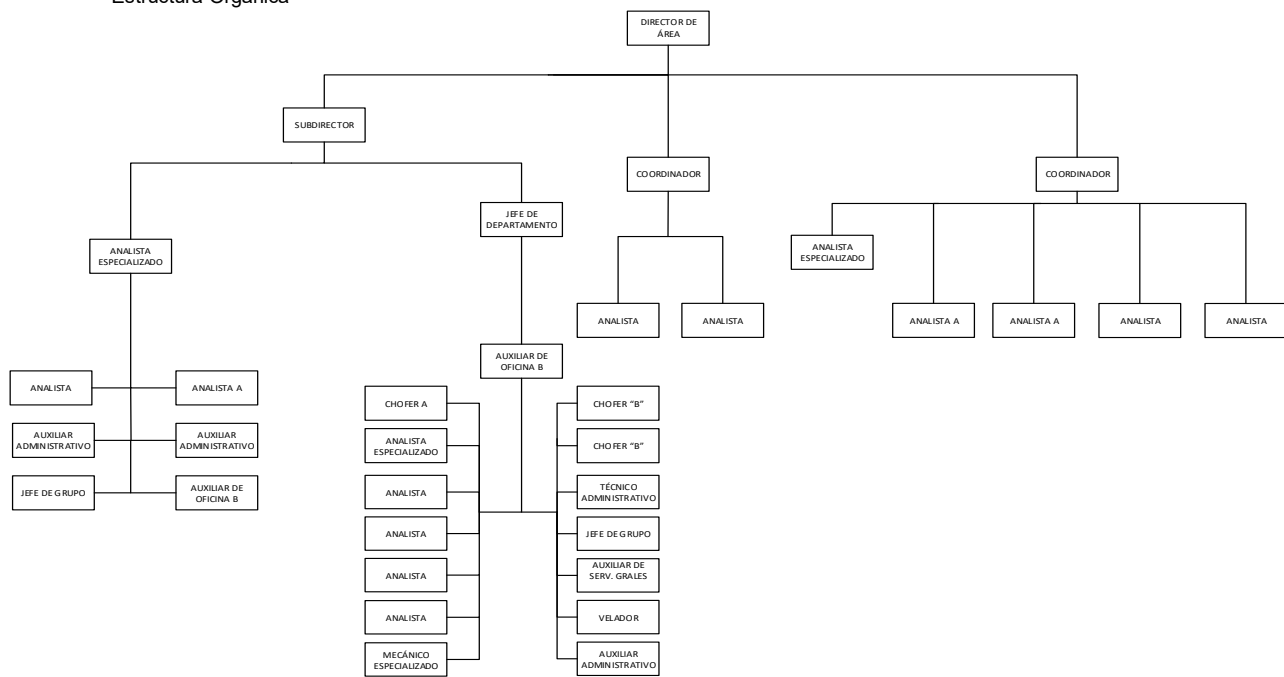
19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el secretario las modificaciones que resulten adecuadas en la regulación interna de la dependencia;
22. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas, los órganos desconcentrados, descentralizados y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.
23. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría.
24. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría.
25. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
26. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
27. Auxiliar a las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
28. Representar legalmente a la o el Secretario y a los titulares de unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
31. En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes.
32. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal
33. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en las áreas que le requieran.
34. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación.
35. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica
36. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores.
37. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.
38. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones.
39. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
40. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia.
41. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
LIC. MANUEL JESÚS CARDOZO HUICAB.- Rúbrica

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
C.P. JORGE SALIM ABRAHAM QUIJANO.- Rúbrica

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato: Secretario de Desarrollo Social y Humano
Supervisa: Subdirector
Coordinadores
Jefe de Departamento
Analistas Especializados
Analistas "A"
Mecánico Especializado
Choferes "A"
Choferes "B"
Analistas
Jefes de Grupo
Auxiliares Administrativos
Auxiliares de Oficina "B"
Técnico Administrativo
Auxiliar de Servicios Generales
Velador

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Oficina del Secretario
Subsecretaría de Planeación y Evaluación
Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Subsecretaría de Atención para el Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Planeación, Programación y Control Presupuestal
Dirección de Evaluación, Información y Seguimiento
Dirección de Infraestructura Social
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Fomento a la Economía
Dirección de Cohesión e Inclusión Social
Dirección de Desarrollo de la Población Indígena
Dirección de Concertación Indígena
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de la Ventanilla Única de los Programas de Desarrollo Social
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Unidad De Enlace De Las Delegaciones Municipales De Programas Para El Desarrollo
A
Unidad De Enlace De Las Delegaciones Municipales De Programas Para El Desarrollo
B
Junta Estatal de Asistencia Privada

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proveer a las distintas unidades presupuestales que conforman la Secretaría de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para la realización de sus actividades, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios, para el cumplimiento de los programas asignados a cada unidad.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan las y los superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
8. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
11. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
12. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
13. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
14. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
16. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el desempeño de sus funciones;
17. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
18. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y elaborar y capturar del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en el Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) de la Secretaría de Finanzas;
21. Proponer a la o el Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
22. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la coordinación e integrar el presupuesto general de la Secretaría y, previo acuerdo con la o el Secretario, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
23. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;
24. Acordar con la o el Secretario, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia y tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
25. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
26. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
27. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
28. Llevar un registro interno de los activos sujetos a inventario que estén asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
29. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las Unidades Administrativas autorizadas por la o el titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
30. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
31. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos;
32. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
33. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
34. Tramitar la adquisición, arrendamientos y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

MO1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Organiza, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia y demás servicios generales que requieran las Unidades Administrativas;
36. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción anterior;
37. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
38. Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas de la Secretaría;
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
40. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Desarrollo Social y Humano.

