



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0979

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 22 de Julio de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

.MANUAL DE ORGANIZACIÓN.



SECRETARÍA DE DESARROLLO
ENERGÉTICO SUSTENTABLE

Junio 2019

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
1100	SECRETARIA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE	7
	Estructura Orgánica	
	Analítico de Plazas	8
	Oficina del Secretario	9
	Secretaría Técnica y Comunicación Social	13
	Unidad de Transparencia	18
	Subsecretaría de Desarrollo Energético	21
	Dirección de Promoción y Vinculación	25
	Unidad de Promoción y Eficiencia Energética	30
	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	34
	Dirección Jurídica	39
	Coordinación Administrativa	44

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos energéticos del Estado, difundir y fomentar entre las dependencias públicas estatales, municipales y los sectores social y privado las mejores prácticas para el ahorro y uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes alternativas de generación, impulsar el abasto energético de la entidad con la suficiencia y calidad necesarios; propiciar la vinculación con instituciones educativas y los centros de investigación y tecnología con el sector productivo para que generen el talento, conocimiento e innovación en el área energética que requiere el Estado, propiciar que se mantenga una relación armoniosa con las empresas del sector energético que resulte de mutuo beneficio.

VISIÓN

Ser una dependencia que destaca el liderazgo de Campeche en la extracción de hidrocarburos y gestionar que se provean energéticos de calidad a precios competitivos a los centros de población y a las empresas en el Estado, siendo diversificadas las fuentes de generación de energía, incrementando la participación de tecnologías limpias, con un modelo de desarrollo sostenible para proteger el medio ambiente.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y atinada de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable, que fue creada y entró en funciones en el primer día del mandato del C. Gobernador Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, y se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, una introducción, la base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a ésta Secretaría y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

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 corresponde a la situación actual, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el primer día del mandato del C. Gobernador Alejandro Moreno Cárdenas entró en funciones la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable con apego a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche publicada el 11 de septiembre de 2015.

Esta Secretaría es la encargada de promover el aprovechamiento sustentable de los recursos energéticos del Estado, de igual forma tenemos que darnos a la tarea juntos sociedad y gobierno de hacer uso eficiente de la energía, y al mismo tiempo migrar hacia energías alternativas haciendo la labor que nos corresponde para mitigar el calentamiento global.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

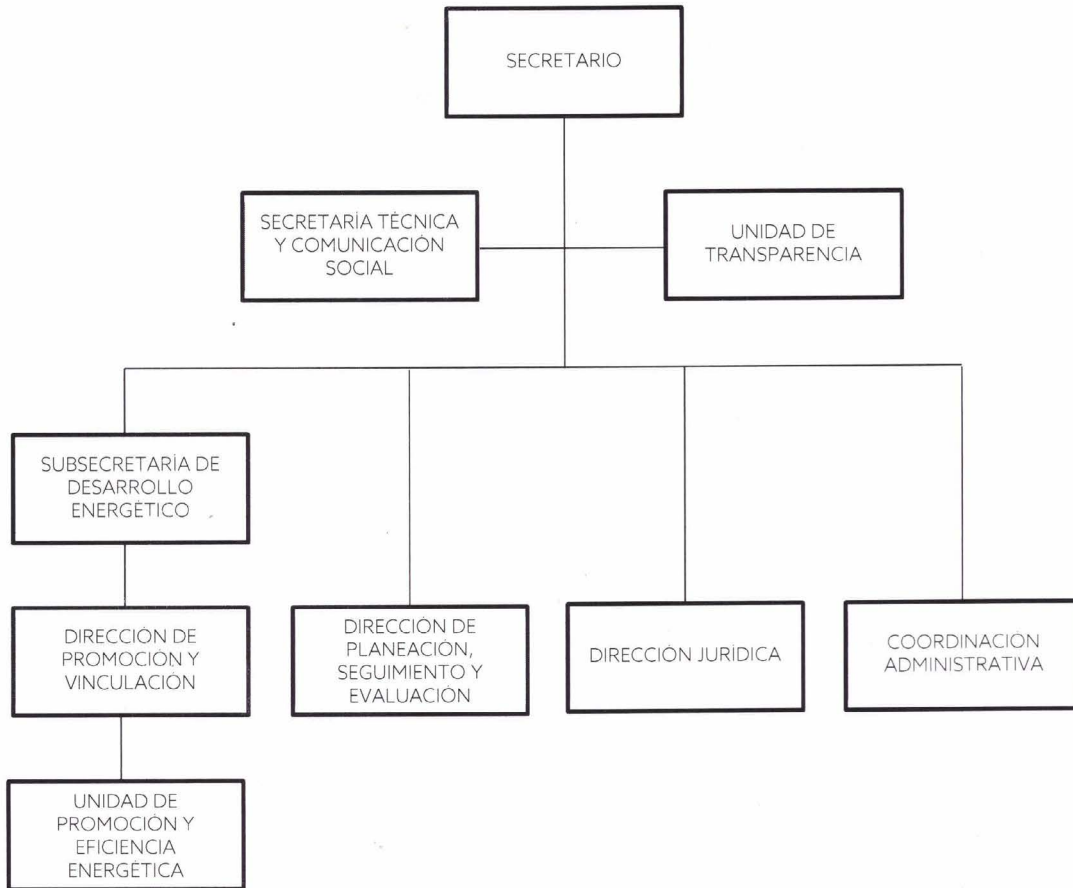
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Transición Energética.
- Ley de la Industria Eléctrica.
- Ley de Petróleos Mexicanos.
- Ley de Energía para el Campo.
- Ley de Energía Geotérmica.
- Ley para el Aprovechamiento de las Energías Renovables y el Financiamiento para la Transición Energética.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
- Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 - 2021.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Acuerdo de Creación de la Agencia de Energía del Estado de Campeche.
- Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE
ESTRUCTURA ORGÁNICA

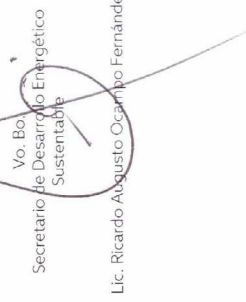


Vo. Bo.
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable
Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

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

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	SECRETARÍA TÉCNICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
02.3	Secretario de Estado	1									1
02.1	Coordinador General		1								1
03.3	Subsecretario				1						1
04.2	Director de Área							1		1	2
05.2	Subdirector	1				1			1		3
07.2	Chofer "A"	1					1				1
09.1	Analista "A"	1									1
10.2	Auxiliar Administrativo	1									1
	TOTAL	4	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Vo. Bo. 
 Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
 Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

Autorizó 
 Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
 Lic. Gustavo Manuel Ortiz Compañez

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Rosa Esther Hurtado Ruíz

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Jefe inmediato: Gobernador del Estado
Supervisa a: Subsecretario de Desarrollo Energético
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Unidad de Transparencia
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Chofer "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Turismo
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de Planeación
Agencia de Energía
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Centro Nacional de Control del Gas Natural
Petróleos Mexicanos
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
H. Presidentes Municipales
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría, así como formular y proponer los programas en materia energética, que contribuyan a superar la pobreza, el acceso a las oportunidades de desarrollo y a generar mejores condiciones de vida para la población con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, en los términos de la legislación aplicable.

Funciones:

1. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de las que sea coordinadora de sector, en los términos de la legislación aplicable;
2. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
3. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla o mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
4. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
5. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la Secretaría;
6. Designar y remover a las o los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que ésta participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
7. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
8. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
9. Someter a la consideración de la o el Gobernador, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea conveniente desde el punto de vista económico o social;
10. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
11. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
12. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
13. Proponer a la o al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

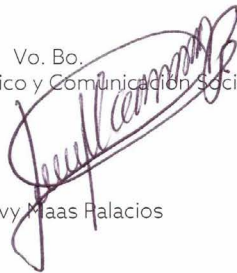
14. Formular y proponer a la o el Gobernador del Estado los programas en materia de desarrollo sostenible en el ámbito energético, mismos que podrá ejecutar con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
15. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios de la Entidad, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
16. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
17. Observar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas 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
18. 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

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

COORDINADOR
GENERAL

Vo. Bo.
Secretario Técnico y Comunicación Social

Lic. Levy Maas Palacios



Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández



MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico y Comunicación Social
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Agencia de Energía
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Centro Nacional de Control del Gas Natural
Petróleos Mexicanos
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
H. Presidentes Municipales
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo el manejo administrativo y agenda de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Energético Sustentable y conducir los programas de seguimiento de acciones de la dependencia.

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 su 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 sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
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. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
18. Recibir en acuerdo a 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. 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;
22. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la Secretaria o Secretario;
23. Acordar la agenda de la Secretaria o Secretario;
24. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
25. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la Secretaria o Secretario, para su debida gestión;
26. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
27. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del la Secretaria o Secretario;
28. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaria o Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
29. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
30. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la Secretaria o Secretario;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaria o Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
32. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;
33. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
34. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la Secretaria o Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
35. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
36. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
37. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
38. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
39. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
40. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
41. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
42. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

43. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
44. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Energético del Estado de Campeche;
45. Recopilar, integrar y validar la información de las unidades administrativas y organismos descentralizados a cargo de la Secretaría, conforme el Plan Estatal de Desarrollo y los correspondientes planes sectoriales o regionales y demás instrumentos de gestión pública, para el informe anual de Gobierno de la o el Gobernador del Estado ante el Poder Legislativo del Estado, así como de la comparecencia de la Secretaria o el Secretario y evaluación y exposición en Juntas de Gobierno, Asambleas plenarias y demás informes que le sean solicitados; y
46. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

ANALISTA "A"

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia


Lic. Susana De Lucas Quiroz

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable


Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

MO 1100 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 Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética

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

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

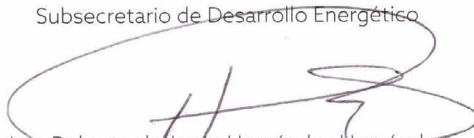
Difundir los mecanismos necesarios en la administración pública estatal, para proporcionar de manera eficiente la información del Poder Ejecutivo, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión en los términos establecidos por la Ley.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las unidades administrativas a su cargo, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo.
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia.
6. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Representar a la Secretaría en foros, eventos, reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares o disposiciones administrativas que expida el Secretario o, en su caso, las que indiquen los Subsecretarios.
9. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
10. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
11. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
12. Notificar al Director General, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
13. Promover la actualización periódica de la información pública.
14. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
15. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
16. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO
Estructura Orgánica

SUBSECRETARIO

Vo. Bo.
Subsecretario de Desarrollo Energético

Ing. Roberto de Jesus Hernández Hernández

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Desarrollo Energético
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a: Director de Promoción y Vinculación
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica y Comunicación Social
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Agencia de Energía
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Centro Nacional de Control del Gas Natural
Petróleos Mexicanos
Comisión Nacional de Hidrocarburos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
ASI Programa de Ahorro Sistemático Integral
Centro Nacional de Control de Energía
Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente
H. Presidentes Municipales
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo: Realizar, coordinar y difundir los programas, acciones y estrategias sectoriales de desarrollo energético en el ámbito de la competencia estatal, para fomentar y aprovechar el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas en las dependencias públicas estatales y municipales, así como en el sector social y privado.

Funciones:

1. Acordar con la Secretaria o 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 Secretaria o 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 Secretaria o 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 Secretaria;
7. Proponer a la Secretaria o Secretario, junto con la o el Coordinador de Administración, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la Secretaria o Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y 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 ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requiera el órgano interno de control y la Dirección Jurídica 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 Secretaria o Secretario;
17. Observar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. 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;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos en zonas de mayor actividad petrolera y de electrificación, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan disminuir accidentes y mitigar el desequilibrio ecológico;
20. Proponer, ejecutar y supervisar los acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que, en materia de desarrollo energético sustentable, aprovechamiento y producción de energía renovable, celebre el Estado de Campeche con la Federación y con los Municipios, así como con organismos privados y sociales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
21. Apoyar y promover entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en los Municipios y sectores social y privado, el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas;
22. Promover proyectos en materia de desarrollo energético sostenible y energías renovables, así como acciones para fomentar el desarrollo tecnológico, la investigación y formación de capital humano en el ámbito de su competencia;
23. Determinar las zonas con un alto potencial de fuentes de energías renovables para su aprovechamiento y promover con los Municipios la compatibilidad de los usos de suelo para tales fines, en coordinación con la Federación y de conformidad con la legislación correspondiente;
24. Colaborar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, según corresponda, en las tareas y acciones necesarias para lograr el desarrollo equilibrado entre las actividades petroleras, de electrificación, y las que realice el Estado;
25. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y demás permisionarios que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo social del Estado;
26. Coordinar acciones de concertación que fomenten la armonización entre las actividades petroleras y de electrificación con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
27. Recomendar políticas de uso del suelo y de construcciones, en coordinación con los Municipios, que tomen en cuenta los intereses de los propietarios o poseedores de terrenos para el aprovechamiento de energías renovables; y
28. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
Estructura Orgánica


DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Director de Promoción y Vinculación



Ing. Eugenio Echeverría Burad

Autorizó
Subsecretario de Desarrollo Energético



Ing. Roberto de Jesús Hernández Hernández

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Promoción y Vinculación
Jefe inmediato: Subsecretario de Desarrollo Energético
Supervisa a: Unidad de Promoción y Eficiencia Energética

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Agencia de Energía
Secretaría de Energía
Comisión Federal de Electricidad
Comisión Reguladora de Energía
Petróleos Mexicanos
Fideicomiso para el Ahorro de Energía Eléctrica
ASI Programa de Ahorro Sistemático Integral
Escuelas e instituciones de Educación

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras, de electrificación y energías renovables, con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales.

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 su 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 sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
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. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
18. Recibir en acuerdo a 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. 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;
22. Proponer, diseñar e instrumentar acciones de concertación con el sector de energía y propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras y de electrificación con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
23. Proponer, instrumentar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, eléctricas y otras del sector energético, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad;
24. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad y demás permisionarios de la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad para que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo económico y social del Estado de Campeche;
25. Coordinar con usuarios, asignatarios y los permisionarios de producción, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de energéticos, las estrategias y acciones para el suministro adecuado, oportuno y eficiente de energéticos y garantizar el desarrollo energético en el Estado de Campeche;
26. Dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento del Contenido Nacional y desarrollo de proveedores, en el ámbito del sector energético, conforme a la normatividad aplicable;
27. Dar seguimiento a la integración de cadenas productivas locales para la proveeduría de bienes y servicios especializados a los asignatarios de exploración y extracción, así como de las empresas del sector energético en el Estado de Campeche;
28. Generar acciones para elevar la calidad de los servicios básicos que requieran las comunidades de las zonas aledañas y de influencia de la actividad energética;
29. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo que corresponda a la Dirección a su cargo;
30. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos para conocer el potencial de aprovechamiento energético sustentable del Estado de Campeche;
31. Promover en el ámbito de su competencia, proyectos de educación y sensibilización en materia de desarrollo sostenible y energías renovables;
32. Promover la elevación de la calidad de los servicios básicos que requieran las comunidades de las zonas aledañas y de influencia de la actividad energética;
33. Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, de electricidad y otras del sector energético, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Administración Pública Estatal;
34. Gestionar alternativas de solución a la problemática generada por las actividades petroleras y eléctricas, dentro de su respectivo ámbito de competencia, y propiciar, para tal efecto, la participación de los sectores público, privado y social, tanto del ámbito estatal como municipal para promover el fortalecimiento de los sistemas productivos;
35. Acordar e implementar los mecanismos para diagnosticar, evaluar y, en su caso, gestionar, ante las instancias correspondientes, la indemnización por las afectaciones ocasionadas por el quehacer de las actividades petroleras, de electrificación y otras de tipo energético, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; y

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Promoción y
Eficiencia Energética

Lic. Juan Francisco Yah Vela

Autorizó
Director de Promoción y Vinculación



Ing. Eugenio Echeverría Burad

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Jefe inmediato: Director de Promoción y Vinculación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Universidad Autónoma de Campeche
Sistema de Televisión y Radio de Campeche
Radio Voces Campeche

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Desarrollar estrategias para promover entre las dependencias públicas estatales, municipales, los sectores social y privado el uso eficiente de la energía y el aprovechamiento de fuentes energéticas alternativas.

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 su 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 sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
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. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
18. Recibir en acuerdo a 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;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. 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;
22. Obtener, analizar y procesar información sobre el desempeño y comportamiento del sector energético estatal, nacional e internacional, la evolución de los distintos sectores de inversión del sector energético y otros acontecimientos que influyan en la estrategia sectorial de desarrollo energético.
23. Apoyar y promover entre las dependencias públicas estatales y municipales y los sectores social y privado el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas;
24. Promover acciones de apoyo al desarrollo industrial para el aprovechamiento de las energías renovables;
25. Propiciar el uso eficiente de la energía, mediante el apoyo al desarrollo de proyectos y de capacidades institucionales del Estado y sus Municipios, para la identificación, cuantificación e instrumentación de programas y acciones en materia energética;
26. Proporcionar la información que requieran las demás unidades administrativas para la implementación de las estrategias y acciones para el diagnóstico, evaluación y emitir opiniones relacionadas con las afectaciones que se deriven por el impacto de actividades del sector energético;
27. Instrumentar estrategias de vinculación de las instituciones de educación superior y de investigación con organismos internacionales, entidades de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil organizada, centros de producción de energía alternativas y organismos empresariales, para fortalecer la formación de recursos humanos para el desarrollo energético sustentable;
28. Promover en los centros educativos del Estado, la formación de recursos humanos de alto nivel, con el fin de generar cadenas productivas vinculado con el sector energético;
29. Determinar las zonas con un alto potencial de fuentes de energías renovables para su aprovechamiento y promover con los Municipios la compatibilidad de los usos de suelo para tales fines, en coordinación con la Federación y de conformidad con la legislación correspondiente; y
30. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Directora de Planeación, Seguimiento
y Evaluación


C.P. Lilliam Nelly Ruiz Márquez

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable


Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Comisión Federal de Electricidad

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar, analizar y supervisar la planeación de los programas, obras y acciones en materia de desarrollo energético.

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 su 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 sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
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. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
18. Recibir en acuerdo a 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;
19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. 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;
22. Proponer, implementar y dar seguimiento de las políticas para la planeación de los programas, obras y acciones que ejecute la Secretaría, procurando su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Desarrollo Energético y los Especiales;
23. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría y, en su caso, de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la misma;
24. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría en sus tareas de planeación y por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario;
25. Proponer a la Secretaría o Secretario las gestiones que favorezcan la promoción e implementación de la coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, en su caso, coordinarse y participar con las mismas para la realización de acciones en materia de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y acciones de desarrollo energético de competencia estatal conforme a la legislación aplicable.
26. Elaborar, integrar y evaluar los programas de impacto social en coordinación con el sector energético y el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
27. Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física - financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;
28. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y el resultado de los programas a cargo de la Secretaría para el oportuno conocimiento de la Secretaria o Secretario; así como proponer en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, las modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo del sector energético;
29. Integrar y elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como el de la Dirección y auxiliar a las demás unidades presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como proponer, implementar y dar seguimiento a las estrategias para su evaluación y seguimiento;
30. Promover la realización de convenios de colaboración y de concertación con los integrantes del sector energético; así como identificar fondos de inversión y fuentes de financiamiento para programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo energético del Estado de Campeche;
31. Analizar las actividades y condiciones generales del Estado y realizar estudios que sirvan como marco de referencia para formular los programas de desarrollo energético sustentable a cargo de la Secretaría;
32. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, en conjunto con la Coordinación Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de proponer la reorientación de metas estratégicas a través de informes emitidos a la Secretaria o Secretario;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. En coordinación con la Secretaría Técnica y Comunicación Social, dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones del sector, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y en su caso, proponer estrategias para redireccionar las acciones programadas;
34. Diseñar y proponer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas a cargo de la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la misma, para la toma de decisiones;
35. Proponer los mecanismos de coordinación necesarios a efecto de que la información y los resultados derivados de las evaluaciones externas anuales aplicadas a los programas, metas y acciones de desarrollo energético, retroalimenten la cobertura, calidad, impacto, fondeos y objetivo de los mismos;
36. Participar en la elaboración, difusión y actualización del Programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; en materia de su competencia.
37. Fungir como Unidad de Evaluación ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría, ambas de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento al Programa Anual de Evaluaciones;
38. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Subcomité Sectorial de Desarrollo Energético del COPLADECAM;
39. Fungir como enlace ante la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública para el seguimiento de acciones de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, para apoyar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública del Sector Energético; y
40. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaría o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Director Jurídico

Lic. Alejandro Moo Cervera

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Jurídico
Jefe inmediato: Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Desarrollo Rural
Comisión Estatal de Suelo y Vivienda
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado
Consejería Jurídica
Comisión Federal de Electricidad
Agencia de Energía

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir, realizar y supervisar los asuntos jurídicos de la secretaría, así como proponer acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que en materia de desarrollo energético convenga al Estado con la federación, órganos reguladores, entidades federativas y con los municipios, así como con organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales.

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 su 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 sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
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. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
18. Recibir en acuerdo a 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;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. 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;
22. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer a la Secretaria o Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
23. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y las 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;
24. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Secretaría o Secretario proponga, en su caso, a la o al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
25. 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 Secretaria o Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
26. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaria o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
27. 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;
28. Auxiliar a las unidades administrativas 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;
29. Representar legalmente a la Secretaria o Secretario y a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes Federales y Estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. 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;

MO 1100 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 de la Secretaria o el 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, 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, 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 señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
32. Ser la o 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 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 de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal en la materia y demás disposiciones legales aplicables, así como a la procedencia de la certificación;
35. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
37. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica

DIRECTOR DE ÁREA

Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Rosa Esther Hurtado Ruíz

Autorizó
Secretario de Desarrollo Energético
Sustentable

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora Administrativa
Jefe inmediato: C. Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretario de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría Técnica y Comunicación Social
Subsecretaría de Desarrollo Energético
Dirección de Promoción y Vinculación
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Coordinación Administrativa
Unidad de Promoción y Eficiencia Energética
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Planeación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría
Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de la Contraloría

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar, gestionar y administrar los recursos materiales y financieros, para el adecuado funcionamiento de la 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 su 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 sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
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. Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
8. 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;
9. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
10. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
12. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
13. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
14. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
15. Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
17. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
18. Recibir en acuerdo a 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;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
21. 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;
22. Determinar las políticas, normas y procedimientos internos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
23. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normatividad en materia administrativa que emitan las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios y en materia de recursos humanos;
24. Dar seguimiento, integrar y validar la información necesaria para la captura del Sistema de Evaluación Integral y el Sistema de Indicadores ambos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal;
25. Gestionar y acordar con la Secretaría o Secretario, las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas Federales y Estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría;
26. Integrar y elaborar los informes mensuales sobre el seguimiento y avance físico – financiero de los programas a cargo de la Secretaría, así como la integración del cierre presupuestal anual;
27. 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, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
28. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
29. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
30. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal;
31. Administrar el fondo revolviente 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;
32. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
33. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
34. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
35. Establecer y administrar los servicios de apoyo en materia de programación, presupuestación, informática y telecomunicaciones, recursos humanos y materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
36. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal todo lo relativo a nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, renunciaciones, estímulos y recompensas, pensiones y jubilaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría;

MO 1100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría y someterlos a la consideración y aprobación la Secretaria o Secretario;
38. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan;
39. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
40. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
41. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o Secretario.



