



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1060

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 15 de Noviembre de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	6
0400	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	
	Estructura Orgánica General	9
	Análítico de Plazas General	10
0401	Oficina del Secretario	12
	Secretaría Técnica	18
	Unidad de Transparencia	22
	Subsecretaría de Administración	25
	Dirección de Administración de Personal	32
	Subdirección de Control de Personal	43
	Coordinación de Incidencias	53
	Coordinación de Control de Nóminas	59
	Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social	65
	Departamento de Control Fiscal	71
	Departamento de Seguridad Social	77
	Coordinación de Archivo de Personal	82
	Departamento de Archivo de Personal	88
	Coordinación de Control Presupuestal	93
	Coordinación Jurídica	99
	Subdirección de Procesos de Nomina	104
	Coordinación de Procesos de Nómina	111
	Coordinación de Productos de Nómina	117
	Coordinación de Conciliación Contable y Presupuesto de Nómina	123
	Subdirección de Desarrollo de Personal	129
	Departamento de Profesionalización	135
	Departamento de Desarrollo de Personal	139
	Dirección de Recursos Materiales	143
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	150
	Coordinación de Licitaciones y Contratos Estatales	155
	Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales	159
	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	163
	Departamento de Adquisiciones Directas Estatales	167
	Subdirección de Adquisiciones Federales	171
	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	176
	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	180
	Coordinación de Adquisiciones Directas Federales	184
	Departamento de Adquisiciones Directas Federales	189
	Subdirección de Planeación y Administración	193
	Coordinación de Gestión Administrativa	197
	Departamento de Padrón de Proveedores	201
	Departamento de Gestión Administrativa	205

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Dirección de Control Patrimonial	209
Coordinación de Enlace	216
Subdirector de Archivo	220
Coordinación de Archivo	224
Subdirección de Patrimonio	228
Coordinación de Patrimonio	232
Subdirección de Control de Inventarios	236
Coordinación de Captura de Bienes Muebles e Inmuebles	241
Departamento de Captura y Control de Bajas de Bienes Muebles	245
Departamento de Verificación de Bienes Muebles y Captura de Bienes Muebles e Inmuebles	249
Departamento de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados	253
Subdirección de Servicios	257
Coordinación de Servicios	262
Departamento de Mantenimiento Vehicular	266
Departamento de Matriculación y Suministro de combustible	271
Coordinación de Licitaciones, Contratos y Seguros	276
Dirección de Servicios Generales	282
Subdirección de Servicios Básicos	286
Subdirección de Mantenimiento	290
Departamento de Intendencia y Mensajería	294
Subsecretaría de Innovación Gubernamental	300
Dirección de Tecnologías de la Información	307
Subdirección de Desarrollo de Sistemas	311
Coordinación de Desarrollo de Sistemas	315
Departamento de Análisis y Diseño	319
Departamento de Desarrollo e Infraestructura	323
Subdirección de Desarrollo y Gestión de Portales Gubernamentales	327
Subdirección de Soporte Técnico y Operaciones	331
Dirección de Telecomunicaciones	338
Subdirección de Redes	342
Departamento de Redes	346
Subdirección de Infraestructura Lógica	350
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo	358
Subdirección de Capacitación y Calidad	362
Departamento de Planeación y Programación	367
Departamento de Difusión y Seguimiento	371
Departamento de Control de Capacitación	375
Subdirección de Trámites y Servicios Administrativos	381
Subdirección de Desarrollo Administrativo	386
Coordinación de Desarrollo Organizacional	390
Dirección Jurídica	396
Subdirección de Servicios Legales	401
Subdirección de Servicios Administrativos	405
Coordinación Administrativa	411
Subdirección de Control Presupuestal	

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser una Secretaría Innovadora, vanguardista y moderna, integrada por personal profesionalizado con espíritu de servicio público y altos valores de honestidad, humanismo con enfoque a resultados, que sea un modelo de mejora continua y calidad por su contribución al desarrollo de la Administración Pública Estatal.

MISIÓN

Conformar una dependencia de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Campeche con un enfoque sistemático e integral de desarrollo administrativo, que provea oportunamente de bienes y servicios a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a través de la Innovación Gubernamental y tecnologías de la información, administración de personal, capacitación del capital humano, los servicios generales y la administración de los bienes patrimoniales del estado, con la finalidad de brindar un servicio público justo, solidario y moderno en beneficio de la sociedad Campechana.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica 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 es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda 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 0400 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 entre ellos, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.

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, desaparece la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, y crea la Oficialía Mayor.

En el sexenio del Ing. Jorge Salomón Azar García, el 11 de marzo de 1995 reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública, desapareciendo la Oficialía Mayor y cambia de nombre a Secretaría de Finanzas, agregándole administración; quedando como Secretaría de Finanzas y Administración, incorporándole las facultades para la administración de recursos humanos, materiales, servicios generales mantenimiento y apoyo informático.

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, separa la secretaría de Finanzas y Administración, quedando como Secretaría de Finanzas y crea la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, transfiriéndole facultades para la Administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, mantenimiento y apoyo en materia informática y además se le incorporan nuevas atribuciones como entidad rectora de la gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático, simplificación administración y la gestión de la calidad en la prestación de los servicios, emitir lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, estructura y procedimientos. Así como para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

El 11 de septiembre de 2015, mediante el Decreto No. 290 se modifica la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, reestructurando de 17 a 21 Dependencias, correspondiendo el art. 23 a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en el que se mencionan las atribuciones concernientes a la administración de recursos humanos, materiales, servicios generales y mantenimiento; pero específicamente en su fracc. XIII se le faculta para dirigir la gestión e innovación gubernamental, la profesionalización, modernización, desarrollo informático y de la gestión de la calidad, y en la fracc. XVI Emitir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, estructuras y procedimientos de la Administración Pública del Estado y en su caso, autorizarlos. En esta reforma se elimina todo lo relacionado con Simplificación Administrativa como una de las atribuciones de esta Secretaría.

MO 0400 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 de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
- 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 regula los procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
- Ley de los Derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche
- 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 Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo
- 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- 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 Hacienda del Estado de Campeche
- Ley para prevenir, combatir y sancionar toda forma de discriminación en el Estado de Campeche.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

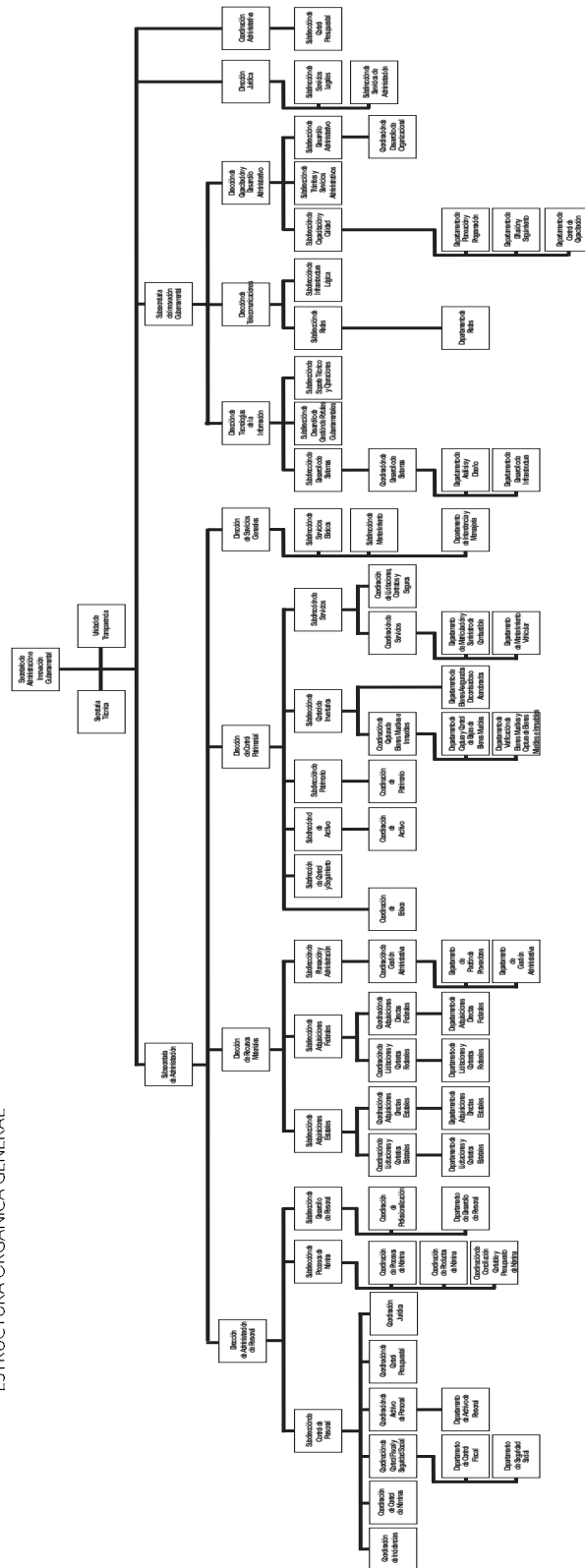
- Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas en el Estado de Campeche
- Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
- 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 de las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se Fijan Criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos
- 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 mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.
- Acuerdo del Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), por el que se expide el Reglamento Interior de la Organización.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en materia del marco integrado de control interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Estado de Campeche.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención conflicto de intereses.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta a la que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la SAIG
- Acuerdo para la compilación, difusión y transparencia del marco normativo interno de la Secretaría de la Contraloría "NORMASECONT"
- Plan Estatal de Desarrollo
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- 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 Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación
- Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Secretaría Técnica	Unidad de Transparencia	Subsecretaría de Administración	Subsecretaría de Innovación Gubernamental	Dirección de Administración de Personal	Dirección de Recursos Materiales	Dirección de Control Patrimonial	Dirección de Servicios Generales	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Telecomunicaciones	Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Total
02.3	Secretario de Estado	1														1
02.1	Subsecretario				1											1
03.3	Coordinador	1														1
03.2	Subsecretario					1										1
04.2	Director de Área						1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
04.2	Secretario Técnico		1													1
04.1	Director de Área				1											1
05.2	Subdirector						2	3	4	1	3	2	3	2	1	21
05.2	Chofer "A"	1														1
05.1	Subdirector						2		1	1						4
06.2	Coordinador		1				9	4	5		1					20
06.2	Secretaría Ejecutiva	1														1
06.1	Coordinador					1	2		1				1	2		7
07.2	Jefe de Departamento				1	2	4		1	1		1	2			12
07.2	Adminis. De Tec. De la Inf.						6				4					10
07.2	Secretaría Ejecutiva "B"	1					1									2
07.2	Chofer "A"				1											1
07.1	Jefe de Departamento						3	5	4				1		1	14
07.1	Secretaría Ejecutiva "B"						1									1
08.2	Analista Especializado		1		1		10		1	1	1	3	1		2	21
08.1	Analista Especializado						9	2	4	1	4		4	1	1	26
09.2	Analista						4	3	7	2	1	3	1		1	22
09.2	Analista "A"			1			4	4	3	3	2			1	1	19
09.2	Secretaría Ejecutiva "C"		1							2			3			3
09.2	Técnico "B"									1						1
09.2	Programador										1					1
09.2	Auxiliar Técnico									1						1
09.2	Chofer "B"								1							1
09.1	Analista						3		3				1			7

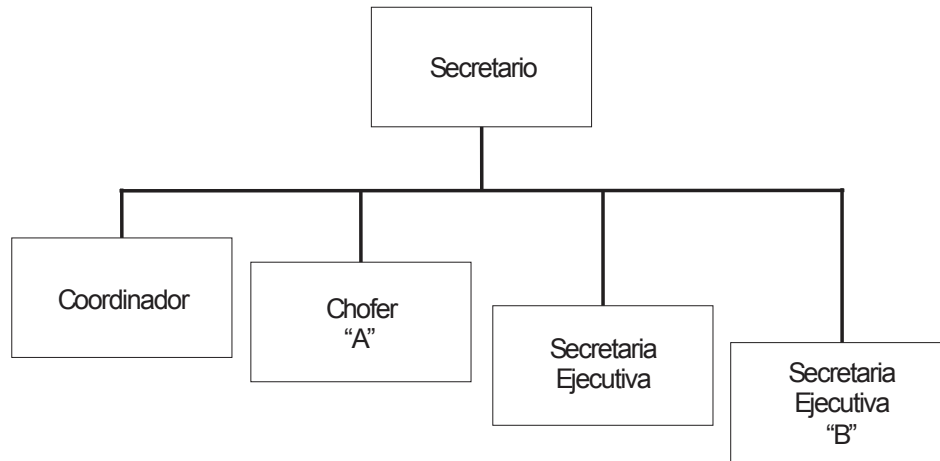
MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Secretaría Técnica	Unidad de Transparencia	Subsecretaría de Administración	Subsecretaría de Innovación Gubernamental	Dirección de Administración de Personal	Dirección de Recursos Materiales	Dirección de Control Patrimonial	Dirección de Servicios Generales	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Telecomunicaciones	Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo	Dirección Jurídica	Coordinación Administrativa	Total
09.1	Analista "A"						2	1	4	1			1			9
09.1	Operador "A"									1						1
09.1	Auxiliar Técnico						1									1
09.1	Aux. de Mantto. Aéreo									1						1
09.1	Chofer "B"													1		1
10.2	Auxiliar Administrativo							1								1
10.2	Técnico Administrativo						1			1						2
10.1	Auxiliar Administrativo						1									1
10.1	Verificador/Notificador						1									1
10.1	Auxiliar de Oficina "B"							1								1
10.1	Intendente									1						1
10.1	Auxiliar de Servicios Grales.									1						1
10.0	Auxiliar de Oficina "B"									1						1
10.0	Intendente							1		18						19
10.0	Velador								3	1						4
10.0	Auxiliar de Servicios Grales.									1						1
50.1	Piloto de Jet									1						1
51.2	Copiloto									1						1
51.1	Piloto de helicóptero									1						1
54.1	Mecánico de Aeronaves									1						1
	TOTAL	5	4	1	5	4	67	25	44	46	18	10	16	8	8	261

Vo. Bo. Subsecretaría de Administración Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL TITULAR
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Subsecretaria de Administración

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

Ing. Gustavo Manuel Ortíz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Subsecretaria de Administración
Subsecretario de Innovación Gubernamental
Director Jurídico
Coordinadora Administrativa
Titular de la Unidad de Transparencia
Secretario Técnico
Coordinador
Chofer "A"
Secretaria Ejecutiva
Secretarías Ejecutivas "B"

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración
Paraestatal.
Fideicomisos
Administración Portuaria Integral
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conducir las actividades de planeación, coordinación, ejecución y control con base en los objetivos, las políticas, las estrategias, las prioridades que establezca el plan estatal de desarrollo y el Gobernador del Estado, en materia de administración, innovación y capacitación de los recursos humanos, contratación, administración y suministro los recursos materiales, servicios informáticos, servicios generales, adquisición de bienes y servicios relacionados con los bienes muebles que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado

Funciones:

1. Representar al C. Gobernador del Estado, cuando se requiera en los asuntos de su competencia
2. Representar legalmente a la Secretaría como autoridad administrativa, así como a las unidades administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable
3. Representar legalmente al Patrimonio del Estado, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general aplicables
4. Conducir las políticas, establecer la normatividad y emitir autorizaciones y criterios en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones del personal, Servicio Profesional de Carrera de la administración pública estatal, estructuras orgánicas y ocupacionales y ejercer el control presupuestario de los servicios personales, con las respectivas normas de control de gasto en este rubro, previo acuerdo con el C. Gobernador y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y al Plan Estatal de Desarrollo
5. Autorizar y controlar las nóminas y plantillas del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal y sus servidores públicos; con excepción de las nóminas federalizadas del personal al servicio de los ramos de educación y salud
6. Autorizar y controlar las nóminas y plantillas del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal y sus servidores públicos
7. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias de la administración pública estatal, así como sus modificaciones
8. Enviar a la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector, para su revisión y validación, en su caso
9. Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Secretaría e Informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera
10. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa que requiera la Secretaría
11. Refrendar los acuerdos, lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones que expida el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría
12. Celebrar contratos, convenios y en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría
13. Suscribir previo acuerdo del Gobernador del Estado, los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas, para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría
15. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, para habilitarlos en la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades
16. Planear, programar, coordinar y ejecutar sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que para el caso dicte el Gobernador del Estado
17. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas, programas y acciones tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración pública, en relación a los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales, servicios, tecnologías de información y telecomunicaciones de la administración pública estatal
18. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Gobernador del Estado y a las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, institucionales y entidades municipales y federales en los que participe, previa autorización del Gobernador del Estado, a quien oportunamente informará sobre el desarrollo y resultado de las mismas
19. Conducir la política inmobiliaria y mobiliaria de la administración pública estatal y ejercer las facultades que en materia de bienes muebles e inmuebles le confiere la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, así como del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche. Respecto de los bienes del patrimonio estatal, cuando otras disposiciones legales, faculden al Estado a celebrar contratos en términos distintos o mediante procedimientos diversos a los previstos por la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, se estará a aquellas, aplicando esta en forma supletoria en todo lo que no se les oponga.
20. Asegurar la administración, operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, así como de interponer los actos jurídicos cuando se involucren o se afecten los mismos
21. Expedir la normatividad para el desarrollo, adquisición, arrendamiento y contratación de software, hardware y servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones de las dependencias de la administración pública estatal
22. Expedir el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal, estableciendo el horario de trabajo, mandándolo publicar y circular en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento
23. Proponer al Gobernador del Estado el nombramiento y la remoción de los titulares de las Subsecretarías, así como concederles licencia y aceptarles su renuncia
24. Nombrar y remover a las y los titulares de las Direcciones, Coordinación, Secretaría Técnica
25. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones y juntas, en las que la Secretaría forme parte o participe
26. Aplicar las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables
27. Fungir como enlace de la administración pública estatal en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones, con los poderes y órganos autónomos, los municipios y la federación

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

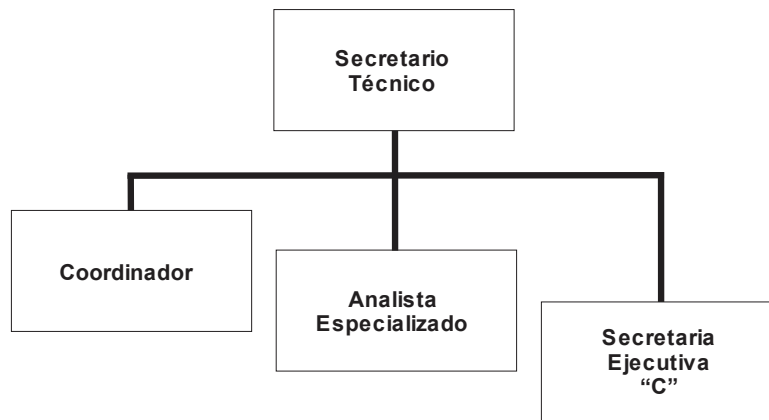
28. Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche.
29. Conformar y presidir el Consejo Técnico de Operación de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal.
30. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Estatal y sus servidores públicos
31. Analizar para su autorización, la contratación y/o los movimientos de personal que las dependencias presenten para su consideración.
32. Tramitar con acuerdo del Ejecutivo, lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de los Titulares de las Dependencias a que se refiere esta Ley
33. Aprobar, autorizar y vigilar los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, jubilaciones, vacaciones, bajas ceses, remociones, documentos de identificación y demás movimientos de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal y de las unidades administrativas de la Oficina del Gobernador.
34. Administrar los seguros de las Dependencias de la Administración Pública estatal y de las entidades que lo soliciten.
35. Autorizar y controlar las adquisiciones de bienes, productos y servicios que requieran las Dependencias y Entidades para su funcionamiento, bajo la normatividad establecida, con excepción de las adquisiciones con cargo al gasto federalizado en materia de salud y educación.
36. Adquirir y suministrar los bienes, productos y servicios que requiera la Administración Pública Estatal para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas
37. Realizar los actos jurídicos relativos al otorgamiento de uso, aprovechamiento, explotación o dominio de bienes inmuebles propiedad del Estado, conforme a las modalidades previstas por la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus disposiciones legales facultan al Estado a celebrar contratos en términos distintos o mediante procedimientos diversos a los previstos por la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, se estará a aquellas, aplicando ésta en forma supletoria en todo lo que no se les oponga
38. Realizar los actos jurídicos relativos a los bienes muebles propiedad del Estado, conforme a lo previsto en el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad de la Propiedad del Estado de Campeche
39. Administrar y asegurar la operación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Estatal y llevar el control y el inventario correspondiente debidamente actualizado, así como coordinar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado, en coordinación con la Fiscalía General y participar en todos los actos jurídicos en los que se involucre una propiedad del Gobierno del Estado
40. Coordinar, dirigir y supervisar la intendencia de las dependencias de la Administración Pública Estatal
41. Aprobar, autorizar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, para brindar la capacitación y adiestramiento a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal, para su desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública, bajo las normas que para el caso se establezcan y a partir de las necesidades de cada Dependencia.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Conducir y vigilar los procesos de certificación de la calidad en la prestación de servicios de la Administración Pública Estatal
43. Autorizar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, estructuras y procedimientos de la Administración Pública Estatal
44. Autorizar las estructuras orgánicas y ocupaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como registrar dichas estructuras para efecto de desarrollo de modernización de recursos humanos
45. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa que requiera la Secretaría
46. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo de Servicios de la Administración Pública Estatal.
47. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable, asegurándose que en la dependencia esté establecido y se le dé seguimiento al marco integrado de control interno, para el sector público.
48. Las demás que señale el Gobernador del Estado y la normatividad vigente.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Secretario Técnico

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Carlos Edgardo Rodríguez García

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe inmediato: Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a: Coordinador
Analista Especializado
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Tecnología de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal
Entidades de la Administración Pública Paraestatal
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer y desarrollar acciones necesarias para la toma de decisiones y coordinar el apoyo técnico que se requiera, a fin de cumplir con eficacia, las necesidades manifestadas en las solicitudes efectuadas por la C. Titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Funciones Generales:

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 las unidades administrativas a su cargo.
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, 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. Proponer la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
8. 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.
9. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
10. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Proporcionar asistencia técnica al titular de la Secretaría en materia de administración de personal, bienes, servicios e innovación gubernamental, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran.
12. Coordinar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría.
13. Coordinar los asuntos de interés del Secretario, de manera organizada con los titulares de las diversas unidades administrativas a quienes el asunto compete.
14. Mantener informado al Secretario sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
15. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas o contractuales que se requieran, con la participación de la Dirección Jurídica y las áreas involucradas.
16. Atender, y en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida al secretario.
17. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas.
2. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación, en el ámbito de su competencia.
3. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría.
4. Mantener informado al Secretario de la información de su interés que se genere en los medios de comunicación.
5. Elaborar y reportar a la Titular de la Secretaría dentro del plazo establecido, los informes y reportes del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa de adscripción, los requerimientos de los recursos necesarios para el desempeño de las labores y actividades de su área.
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
8. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
9. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
10. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
11. Ejercer el liderazgo del personal de la Dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
12. Participar personalmente en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
13. Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con los particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Dependencia
14. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia
15. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANALISTA
“A”

Vo. Bo.
El Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. Carlos Gabriel Mariscal Calderón

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Secretaría Técnica.
Coordinación Administrativa

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 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Objetivo y Funciones

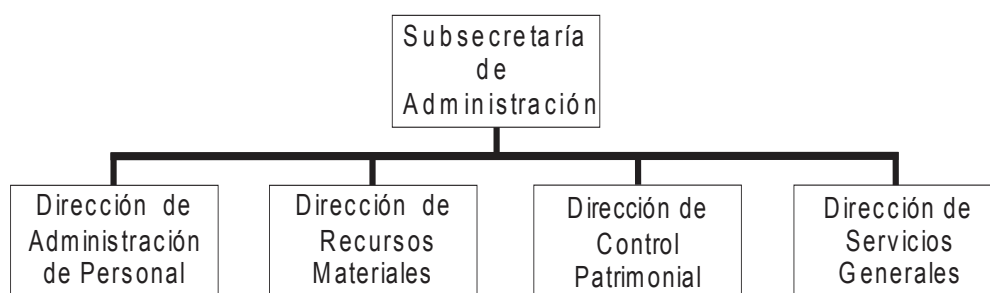
Objetivo:

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. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública como sujeto obligado, 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.
9. 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.
10. Difundir, la información pública de oficio que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad a la legislación aplicable.
11. Notificar al Secretario y al Comité de Transparencia en su caso, 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.
12. Promover la actualización periódica de la información pública.
13. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
14. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
15. 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 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Subsecretaría de Administración

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

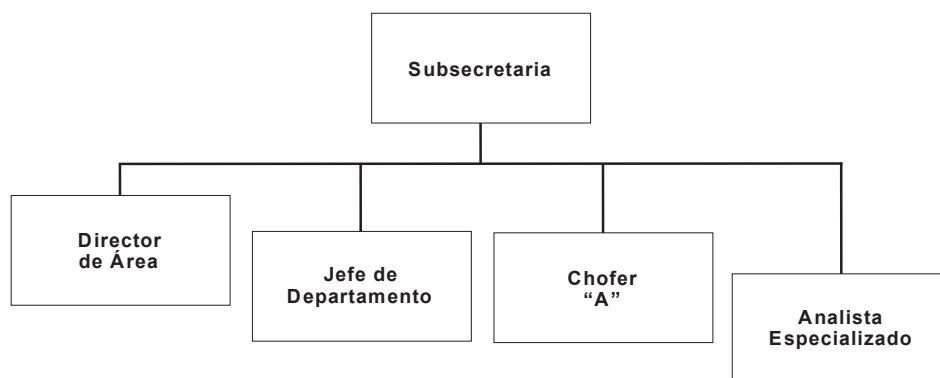
Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortíz González.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Subsecretaría de Administración	Dirección de Administración de Personal	Dirección de Recursos Materiales	Dirección de Control Patrimonial	Dirección de Servicios Generales	Total
02.1	Subsecretario	1					1
04.2	Director de Área		1	1	1	1	4
04.1	Director de Área	1					1
05.2	Subdirector		2	3	4	1	10
05.1	Subdirector		2		1	1	4
06.2	Coordinador		9	4	5		18
06.1	Coordinador		2		1		3
07.2	Jefe de Departamento	1	4		1	1	7
07.2	Adminis. De Tec. De la Inf.		6				6
07.2	Secretaria Ejecutiva "B"		1				1
07.2	Chofer "A"	1					1
07.1	Jefe de Departamento		3	5	4		12
07.1	Secretaria Ejecutiva "B"		1				1
08.2	Analista Especializado	1	10		1	1	13
08.1	Analista Especializado		9	2	4	1	16
09.2	Analista		4	3	7	2	16
09.2	Analista "A"		4	4	3	3	14
09.2	Chofer "B"				1		1
09.2	Secretaria Ejecutiva "C"					2	2
09.2	Técnico "B"					1	1
09.2	Auxiliar Técnico					1	1
09.1	Analista		3		3		6
09.1	Analista "A"		2	1	4	1	8
09.1	Operador "A"					1	1
09.1	Auxiliar Técnico		1				1
09.1	Aux. de Mantto. Aéreo					1	1
10.2	Técnico Administrativo		1			1	2
10.2	Auxiliar Administrativo			1			1
10.1	Auxiliar Administrativo		1				1
10.1	Verificador/Notificador		1				1
10.1	Auxiliar de Servicios Grales.					1	1
10.1	Auxiliar de Oficina "B"				1	1	2
10.1	Intendente					1	1
10.0	Auxiliar de Oficina "B"					1	1
10.0	Intendente			1		18	19
10.0	Velador				3	1	4
10.0	Auxiliar de Servicios Grales.					1	1
50.1	Piloto de Jet					1	1
51.2	Copiloto					1	1
51.1	Piloto de helicóptero					1	1
54.1	Mecánico de Aeronaves					1	1
	TOTAL	5	67	25	44	46	

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Subsecretaría de Administración

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretaria de Administración
Jefe inmediato: Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a: Director de Administración de Personal
Director de Recursos Materiales
Director de Control Patrimonial
Director de Servicios Generales
Director de Área
Jefe de Departamento
Chofer "A"
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretario de Innovación Gubernamental
Director Jurídico
Unidad de Transparencia
Secretario Técnico
Director de Tecnologías de la Información
Director de Telecomunicaciones
Director de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Coordinadora Administrativa

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Oficialías Mayores de los Poderes Legislativo y Judicial
Tesorerías de los H. Ayuntamientos
Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones
Estatales del Estado de Campeche
Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Estado al Servicio de la Educación

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar los recursos humanos y servicios generales, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de las dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como supervisar y verificar la adecuada administración de adquisiciones, asegurando que se lleven a cabo bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y del patrimonio del Estado, su debido registro y resguardo.

Funciones:

1. Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos competencia de la Subsecretaría, e informar sobre las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a ésta, así como el desempeño, comisiones y funciones que le sean conferidas por el Secretario.
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción.
3. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el secretario
4. Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción la resolución de los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público en los asuntos de su competencia.
5. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares y manuales, en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su cargo.
6. Estudiar y proponer al Secretario las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Secretaría, en los asuntos de su competencia.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para optimizar el desempeño de sus facultades
8. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.
9. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría y someterlo a la autorización del Secretario.
10. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la administración pública estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
12. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Subsecretaría para la integración del Informe Anual del C. Gobernador, así como formular y proponer al secretario, las políticas y programas de la Subsecretaría de conformidad con las directrices que se establezca en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2020.
13. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia, o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas.
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
15. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
16. Vigilar que se cumpla lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
17. Supervisar y en su caso autorizar las contrataciones de los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborales en alguna de las dependencias de la administración pública estatal,

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

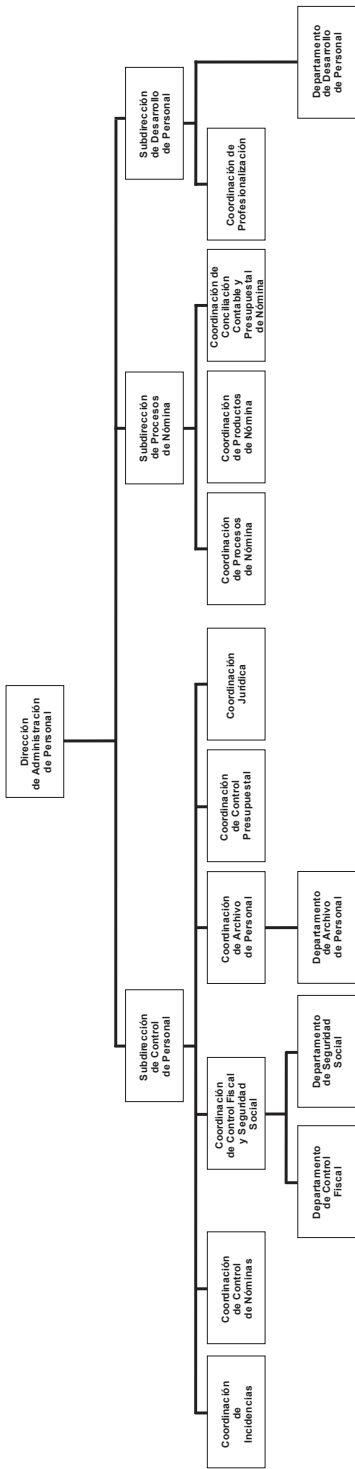
18. Elaborar, proponer y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, y de servicios de las dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos programación, presupuestación y adquisición, así como el manejo de almacenes, inventarios y equipo de las citadas dependencias
19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre las dependencias de la administración pública estatal y sus servidores públicos, verificando la expedición de los nombramientos de los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales que realice el Gobernador del Estado.
20. Coordinar la elaboración de contratos, convenios y, en general toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de sus atribuciones y de las unidades administrativas a su cargo, y someterlo para autorización del Secretario.
21. Atender las necesidades de las direcciones adscritas a la Subsecretaría y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas.
22. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y proceso de autorización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y el de las demás disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las dependencias de la administración pública estatal y sus servidores públicos
23. Establecer las normas para la administración y control de almacenes, inventarios, avalúos, equipos, instalaciones, y en general, bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Ejecutivo Estatal, a efecto de garantizar su cabal cumplimiento.
24. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de su cargo.
25. Someter a la opinión del Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Estatal
26. Someter a la aprobación del Secretario los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos que se sujetarán las dependencias de la Administración Pública Estatal;
27. Someter a la aprobación del Secretario las políticas de estímulos y reconocimientos que deben otorgarse a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
28. Normar y validar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Administración Pública, a través del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, mediante licitaciones correspondientes que determine la ley en la materia;
29. Coordinar la debida implementación del Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
30. Vigilar y coordinar se atiendan las solicitudes de seguros de las dependencias de la administración pública estatal y de las entidades paraestatales que lo soliciten, dependiendo de la disponibilidad presupuestal
31. Coordinar y supervisar los actos de entrega-recepción de las Dependencias que incluya el levantamiento de inventarios, dentro del ámbito de sus atribuciones.;
32. Someter a la consideración del Secretario las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Administrar y asegurar la operación, control, registro, inventario, alta, baja, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y en general el buen uso y servicio de los recursos materiales de las dependencias de la administración pública estatal o de los que se encuentren a su servicio, incluyendo bienes muebles e inmuebles, así como vehículos aéreos, terrestres o marítimo.
34. Administrar los seguros de las dependencias de la administración pública estatal y de las entidades paraestatales que lo soliciten dependiendo de la disponibilidad presupuestal.
35. Ejercer las atribuciones que en materia de administración confiere a la Secretaría, el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que establece las normas y procedimientos generales para el régimen jurídico, el uso, aprovechamiento, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Estado, asignados a las dependencias de la Administración Pública estatal, y en su caso, a las entidades paraestatales.
36. Coordinar y proporcionar los recursos humanos, materiales y servicios generales de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, aprobados por el Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.
37. Ejercer el liderazgo del personal del área de su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
38. Promover la participación del personal adscrito a la Subsecretaría, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente.
39. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
40. Evaluar el avance de los programas de trabajo de la Subsecretaría adoptando medidas correctivas en caso de existir desviaciones.
41. Supervisar la expedición de los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada, así como los documentos laborales que soliciten los trabajadores de base o de confianza, previa autorización del titular de la Secretaría.
42. Coordinar con las Direcciones de su cargo, las políticas y procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento y someterlas para la aprobación del Secretario.
43. Normar el reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos de la Administración Pública Estatal, además de regular y dirigir los procedimientos administrativos de escalafón de los trabajadores de base.
44. Participar en la contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal de su cargo y en la autorización de licencias y permisos económicos.
45. Coordinar y supervisar que la Dirección de Servicios Generales, atienda las solicitudes de servicios de intendencia, por parte de las unidades administrativas que conforman la oficina del C. Gobernador y las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
46. Coordinar y supervisar que la Dirección de Recursos Materiales, dé cumplimiento a las disposiciones y lineamientos para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general el buen uso de los recursos materiales de las Dependencias del Ejecutivo Estatal;
47. Coordinar con el Coordinador de Comunicaciones y Transporte aéreo el control de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado, o que se encuentren a su servicio.
48. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
La Directora de Administración de Personal

Autorizó
La Subsecretaría de Administración

Mtra. Rebeca Concepción Gorián Maldonado

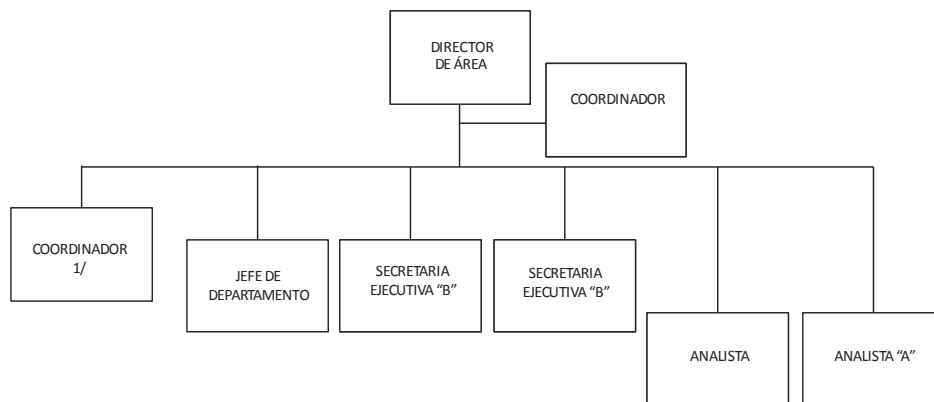
C. P. Mildret Guadalupe Suarez Burgos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
04.2	Director de Área	1
05.2	Subdirector	2
05.1	Subdirector	2
06.2	Coordinador	9
06.1	Coordinador	2
07.2	Jefe de departamento	4
07.2	Administrador de Tec. de la información	6
07.2	Secretaria Ejecutiva "B"	1
07.1	Jefe de departamento	3
07.1	Secretaria Ejecutiva "B"	1
08.2	Analista especializado	10
08.1	Analista especializado	9
09.2	Analista	4
09.2	Analista "A"	4
09.1	Analista	3
09.1	Analista "A"	2
09.1	Auxiliar técnico	1
10.2	Técnico Administrativo	1
10.1	Auxiliar Administrativo	1
10.1	Verificador / Notificador	1
Total		67

Una plaza de Coordinador 6.2, está comisionado a la Fundación María Lavalle Urbina

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



1/ Una plaza de Coordinador 6.2, está comisionado a la Fundación María Lavalle Urbina

Vo. Bo.
La Directora de Administración de Personal

Autorizó
La Subsecretaria de Administración

Mtra. Rebeca Concepción Gorián Maldonado

C. P. Mildret Guadalupe Suarez Burgos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Total
4.2	Director de Área	1
6.2	Coordinador	1
6.1	Coordinador	1
7.2	Secretaria Ejecutiva "B"	1
7.1	Jefe de departamento	1
7.1	Secretaria Ejecutiva "B"	1
9.2	Analista	1
9.2	Analista "A"	1
Total		8

1/ Una plaza de coordinador 6.2 esta comisionada a la Fundación María Lavallo Urbina.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Administración de Personal
Jefe inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: Subdirector de Control de Personal.
Subdirector de Proceso de Nómina.
Subdirector de Desarrollo de Personal.
Coordinador de Incidencias.
Coordinador de Archivo Personal.
Coordinador de Jurídica.
Coordinador de Control Fiscal y Seguridad Social.
Coordinador de Control de Nóminas.
Coordinador de Control Presupuestal.
Coordinador de Procesos de Nómina.
Coordinador de Productos de Nómina.
Coordinador de Conciliación Contable y Presupuestal de Nómina.
Coordinación de Profesionalización.
Analistas Especializados.
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Coordinación Administrativa.
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Áreas Administrativas de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Instituciones Bancarias a través de las que se paga a los trabajadores.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)
Servicio de Administración Tributaria (SAT)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. (INFONAVIT)
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones
Descentralizadas del Estado de Campeche.
Sindicato Estatal de Trabajadores de la Educación de Campeche.
Empresas con las que se tiene convenio de descuento vía nómina y aseguradoras.
Auditores Internos y Externos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

OBJETIVO:

Supervisar, controlar y dar seguimiento, con base en las Políticas y Normas establecidas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, del ejercicio de los recursos que para servicios personales se haya autorizado, y suministrar correctamente los recursos humanos que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal de la Unidad Administrativa a su cargo y en su caso conceder audiencia a la ciudadanía.
2. Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas de actividades y labores de la Unidad Administrativa de su adscripción, dando seguimiento al desarrollo y resultados de las mismas.
3. Coordinar y dirigir la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000, así como el proyecto del presupuesto general de la unidad y proponerlo a su superior jerárquico inmediato.
4. Dirigir, controlar y supervisar las normas, políticas y procedimientos para la buena administración de su unidad, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, y dado el caso conceder audiencia al público.
6. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Dirección a su cargo.
7. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la dirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
8. Cuando se le requiera concurrir con la representación de la Secretaría, o de su superior jerárquico inmediato, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
10. Dar seguimiento, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a su competencia le atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
11. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción de los Titulares de las subdirecciones, Departamentos y áreas adscritas; concederles licencia y aceptarles su renuncia, así como en su caso, supervisar el proceso de bienvenida e inducción del personal de nuevo ingreso bajo su responsabilidad.
12. Realizar los trámites para el proceso administrativo del personal de la Unidad Administrativa a su cargo señalado en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
14. Vigilar que el personal a su cargo opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
15. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
16. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, competencia laboral, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Supervisar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la Unidad Administrativa de adscripción.
18. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
19. Proponer al superior jerárquico inmediato el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa, y vigilar y controlar que se ejerza conforme las normas, políticas y programas autorizados.
20. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
21. Ejercer el liderazgo del personal de su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía, así como que fomente el desarrollo y la superación individual, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
22. Promover la participación del personal de su cargo y participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud; así como de acuerdo a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
24. Administrar laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal.
25. Para el caso del personal, las dependencias de la administración pública estatal, deberán someter a consideración de la Secretaría, las propuestas de contrataciones y movimientos que se pretendan realizar, para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello;
26. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la administración pública estatal y sus servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborables en alguna de las dependencias de la administración pública estatal, expidiendo para ello, los nombramientos de los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales que realice el Gobernador del Estado;
28. Tramitar y expedir los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal y de las unidades administrativas que integran la Oficina del Gobernador del Estado y, autorizar las plantillas de personal de esas dependencias y unidades; así como realizar los trámites y registro respectivos ante las dependencias correspondientes; con las salvedades dispuestas por el Gobernador del Estado;
29. Supervisar y controlar la formulación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, así como llevar su control y autorización;
30. Analizar y dictaminar en su caso, previa solicitud de las dependencias de la administración pública estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes, para lo cual, la dependencia deberá contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
31. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
32. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
33. Establecer lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
34. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche, las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de las dependencias de la administración pública estatal;
35. Entregar oportunamente las remuneraciones a los servidores públicos por la prestación de sus servicios;
36. Formular y someter al Secretario para su aprobación el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a las dependencias de la administración pública estatal, el cual contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para su debido cumplimiento;
37. En los casos de incidencias tales como renunciaciones, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo, la Dirección de Administración de Personal lo informará por escrito, a la brevedad posible a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, para que esta realice los cambios de los resguardos de los bienes muebles que tengan asignados a través de las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la administración pública estatal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

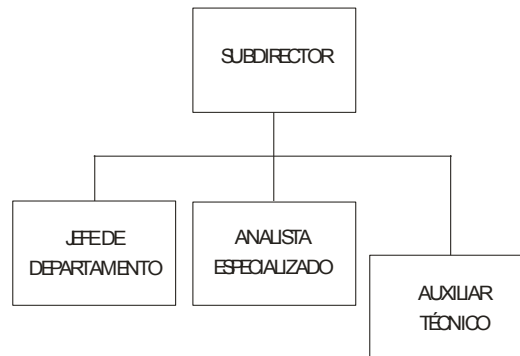
38. Llevar a cabo el trámite de adquisición de las pólizas de seguro de gastos médicos mayores del Gobernador del Estado y titulares de las dependencias de la administración pública estatal, y en su caso, de las entidades que lo soliciten, dependiendo de la disponibilidad presupuestal;
39. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la Administración Pública Estatal y sus Servidores Públicos;
40. Supervisar el cumplimiento de las normas, y establecer y coordinar las políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
41. Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios en alguna Dependencia de la Administración Pública Estatal, expidiendo los nombramientos de los empleados que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas por el Gobernador del Estado;
42. Expedir y tramitar, previo acuerdo del Ejecutivo, los movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los Titulares de las Dependencias y demás servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de las Unidades Administrativas que integran la Oficina del Gobernador del Estado, y autorizar las plantilla de personal de esas Dependencias y unidades; así como realizar los trámites y registros respectivos ante las Dependencias correspondientes, con las salvedades dispuestas por el Gobernador del Estado;
43. Supervisar y controlar la formulación los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, así como su control y autorización;
44. Atender y dar seguimiento a las plantillas del personal federalizado, adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
45. Analizar y estudiar los recursos financieros para la creación de nuevas plazas presupuestales a solicitud de las Dependencias competentes, con motivo de las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes;
46. Controlar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos de personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de los trabajadores de conformidad a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
47. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las condiciones generales de trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
48. Establecer los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la ley de la materia y las condiciones generales de trabajo aplicables;
49. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las condiciones generales de trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

50. Fomentar las actividades de recreación e integración familiar de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, en coordinación con otras Instituciones y Dependencias que puedan coadyuvar al logro de dicho fin;
51. Proporcionar la prestación de servicios médicos, asistenciales y servicios sociales, para el personal de las Dependencias de la Administración Pública del Estado y sus familiares derechohabientes, así como llevar a cabo la programación y difusión de éstas; siempre que estas funciones no se encuentren subrogadas a alguna otra Dependencia, Entidad u Organismo Federal o Estatal;
52. Vigilar la distribución de los recursos presupuestales asignados al Capítulo 1000, de servicios personales e integrar el anteproyecto del mismo, así como controlar y evaluar el ejercicio de éste;
53. Supervisar se realicen debidamente el inventario de los bienes muebles, la entrega de material de oficina, el servicio de fotocopiado y el servicio de limpieza de la Dirección de Administración de Personal;
54. Autorizar y controlar los vales de gasolina para el abastecimiento de combustible de los vehículos oficiales asignados a la Dirección;
55. Rendir los informes que soliciten el Secretario de Administración e Innovación Gubernamental y el Subsecretario de Administración;
56. Hacer del conocimiento de los Subdirectores y/o Coordinadores a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
57. Acordar con el superior jerárquico inmediato, los asuntos de su competencia;
58. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
59. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuya el Secretario, o en su caso, la Subsecretaría a la que esté adscrito.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
El Subdirector de Control de Personal

Autorizó
La Directora de Administración de Personal

Lic. Alejandro Herrera González

Mtra. Rebeca Concepción Gorián Maldonado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ANALÍTICO DE PLAZAS

Nivel	Puesto	Total
5.2	Subdirector	1
7.2	Jefe de departamento	1
8.2	Analista especializado	1
9.1	Auxiliar técnico	1
Total		4

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Control de Personal
Jefe inmediato: Director de Administración de Personal
Supervisa a: Coordinador de Incidencias
Coordinador de Archivo de Personal.
Coordinador de Control Fiscal y Seguridad Social.
Coordinador de Control de Nóminas
Coordinador de Control Presupuestal
Coordinador Jurídico.
Jefe de Departamento de Archivo de Personal.
Jefe de Departamento de Control Fiscal.
Jefe de Departamento de Seguridad Social.
Analistas Especializados
Analistas
Analistas "A"
Auxiliar Técnico
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración.
Dirección Jurídica.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Subdirección de Desarrollo de Personal.
Coordinación Jurídica.
Unidad de Transparencia.

EXTERNAS:

Área de egresos de la Secretaría de Finanzas.
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y sus beneficiarios económicos.
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT)
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores (ISSSTE)
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)
Instituciones Bancarias

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Infonacot)
Aseguradoras y Financieras con convenio celebrado con el Gobierno del Estado de
Campeche
SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Evaluar y controlar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de las diversas Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, respecto a la contratación, remuneración y afectación de la misma, deducciones, prestaciones socio-económicas, asistencia médica, amonestaciones y bajas del servidor público. Asimismo, controlar y supervisar las conciliaciones bancarias y contables de las cuentas de sueldos y salarios. Así como efectuar la determinación y pago de las cuotas obreros patronales del IMSS, ISSSTE, INFONAVIT y movimientos del ISSSTECAM. De igual forma diseñar, implantar y vigilar las reformas al Sistema de Seguridad Social de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y las reformas a la Ley del Impuesto sobre la Renta

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, atender al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción para efectos del POA, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida; Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Participar en el ámbito de su competencia en Programas y Compromisos de la Dirección;
13. Proporcionar asesoría y apoyo técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de Administración de Personal, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
14. Realizar la supervisión de asistencia y asiduidad en el trabajo del personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
15. Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los cheques y formas valoradas que obren en su poder;
16. Supervisar y analizar la información estadística necesaria y completa del comportamiento del gasto para la toma de decisiones;
17. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
18. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Director;
19. Hacer del conocimiento de los Coordinadores a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
20. Participar en la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo
21. Elaborar estudios, proyectos o trabajos específicos en colaboración con las otras áreas de la Dirección de Administración de Personal;
22. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
23. Supervisar los mecanismos necesarios para el control eficiente de los archivos generados en su área;
24. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
25. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
26. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Promover el liderazgo del personal del área a su cargo que fomente la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente propicie el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
30. Supervisar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos sobre manejo de la contratación, remuneración y afectación de la misma, deducciones, prestaciones socio-económicas, asistencia médica, amonestaciones y bajas, así como sueldos de personal, nómina, retenciones y demás generales referentes al personal que labora en las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
31. Vigilar y controlar la gestión de nombramientos, promociones, licencias, vacaciones, y baja de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
32. Supervisar y controlar el pago de los empleados que prestan sus servicios en las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal por concepto de sueldos y salarios, así como la aplicación de descuentos por concepto de retardos e inasistencia, pensión alimenticia impuesta, préstamos y seguro individual a descontar vía nómina; asimismo realizar el pago de la prima de antigüedad;
33. Vigilar se otorgue al personal del Gobierno del Estado, y/o a sus familiares en los casos procedentes, las prestaciones de acuerdo a las leyes respectivas;
34. Vigilar la integración, actualización y digitalización de los expedientes de personal;
35. Supervisar se mantenga actualizada la plantilla del personal de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
36. Vigilar y controlar se emitan las credenciales de identificación de los empleados de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
37. Supervisar se aplique la transferencia para el pago de cuotas obrero-patronales;
38. Supervisar y vigilar las reformas fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 servicios personales;
39. Asesorar, auxiliar y comunicar a los empleados, las prestaciones y servicios sociales a las que tiene derecho;
40. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos y salarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
41. Supervisar y realizar el registro auxiliar de bancos y los ajustes necesarios;
42. Supervisar las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar e informar a la Dirección.
43. Supervisar el manejo del módulo de costeo de plazas;
44. Supervisar el informe de viáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
45. Supervisar y realizar la carga de los archivos que proporciona la Subdirección de Proceso de Nómina, de los cheques que se expidieron en el mes a las cuentas bancarias, de acuerdo al sistema de bancos;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

46. Supervisar y realizar el control de la captura de los movimientos registrados en libros para obtener un registro vía sistema;
47. Cargar al sistema los estados de cuenta de las cuentas bancarias destinadas al capítulo 1000 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
48. Supervisar la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación del I.S.R. a cargo de los trabajadores al servicio del Estado;
49. Supervisar que se efectúe el cálculo del I.S.R. del subsidio aplicable y determinar el ajuste anual del mismo;
50. Supervisar se verifiquen los reportes del ajuste anual del I.S.R., emitidos por la Subdirección de Proceso de Nómina;
51. Supervisar se verifiquen los tabuladores de sueldos a fin de establecer una correcta retención del IMSS e I.S.R.;
52. Supervisar se actualicen las tablas del IMSS e I.S.R.;
53. Supervisar se efectúen los movimientos del personal ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e ISSSTECAM de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como el pago de cuotas obrero-patronales al IMSS e ISSSTE según las fechas establecidas para tal efecto y anexar una copia para expediente del empleado;
54. Supervisar se proporcione a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que así lo soliciten, copia de cualquier movimiento que se efectúe ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e ISSSTECAM;
55. Supervisar y controlar mediante tarjetas informativas las incapacidades y proporcionar una copia de éstas al Departamento de archivo para los expedientes;
56. Supervisar y controlar estrictamente las incapacidades médicas de los empleados, con el objeto de realizar el ajuste correspondiente en el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS, ISSSTE e INFONAVIT;
57. Supervisar se realice el levantamiento de actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, así como asesorar en el levantamiento de las mismas a la Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo que lo requieran;
58. Revisar los procedimientos de baja de los empleados al servicio de la Administración Pública Centralizada;
59. Supervisar y vigilar las Reformas Fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 Servicios Personales
60. Supervisar y vigilar las reformas al sistema de seguridad social que afecten las cuentas del capítulo 1000 servicios personales, así como la normatividad laboral relacionada con estos Servicios de Seguridad Social;
61. Asesorar en materia de reformas fiscales y de seguridad social a los trabajadores de la Subsecretaría de Administración y de la Dirección, así como a las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
62. Recepcionar y tramitar la solicitud de recursos para el pago de la nómina y el IMSS del personal de seguridad pública de los municipios y afectación presupuestal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

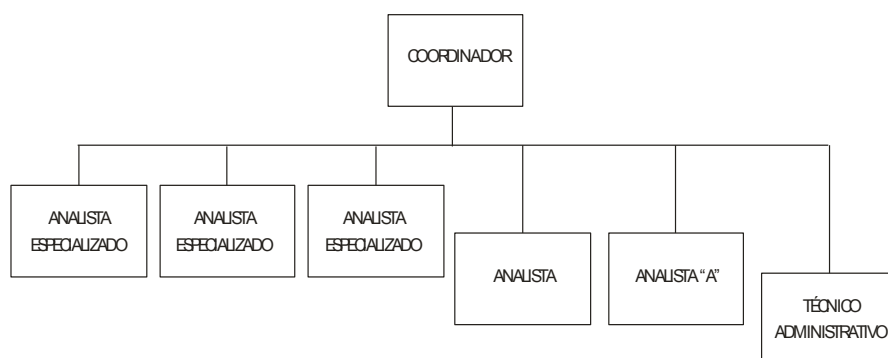
63. Supervisar la recepción e incorporación de los formatos de movimientos de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando que estén debidamente requisitados y autorizados por el Coordinador Administrativo y el Titular de la Dependencia, que lo remite;
64. Supervisar el llenado de los datos de los trabajadores en los formatos de movimiento de personal;
65. Supervisar la elaboración de los formatos de movimientos de personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
66. Gestionar las afectaciones autorizadas a la nómina por concepto de movimientos de personal, altas, bajas, licencias, incidencias por retardos, inasistencias, vacaciones e incapacidades médicas;
67. Verificar y controlar la emisión de nombramientos de los empleados de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
68. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Administración Pública del Gobierno del Estado;
69. Vigilar la recepción de los formatos de seguro de vida de los empleados del Gobierno del Estado, supervisando que estén debidamente requisitados bajo los lineamientos de la aseguradora contratada y enviarlo al ISSSTECAM para su trámite;
70. Controlar y supervisar los descuentos realizados en la nómina al personal por concepto de créditos FONACOT, ISSSTECAM, Seguros de Vida Individual, Cuota ISSSTECAM, Cuota Sindical, Préstamos de SECUD-SETEC, (estos préstamos son sólo para maestros), así como la Generación del Pago a estas instituciones ya sea para la recuperación de los créditos o porque forme parte de convenios especiales de aportación;
71. Supervisar y ejecutar los descuentos por órdenes judiciales por concepto de pensión alimenticia y créditos mercantiles girados por los jueces y/o magistrados de lo familiar, con sus respectivos oficios a los juzgados de lo familiar;
72. Supervisar y controlar los cheques que por concepto de servicios personales, sean emitidos, así como la reexpedición y/o reposición de aquéllos que se reporten como robados o extraviados o que se deterioren con el manejo de corte y distribución; de conformidad a los lineamientos establecidos al respecto;
73. Solicitar los oficios con los requisitos necesarios, que acrediten a un servidor público para ser habilitado para recibir la nómina de las Dependencias;
74. Instrumentar y supervisar la distribución de nóminas por sistema electrónico y cheque a los pagadores habilitados de las diversas Dependencias y Entidades de Ejecutivo Estatal;
75. Realizar las conciliaciones de los pagos efectuados a FONACOT, ISSSTECAM, CODESVI, Instituciones de seguros de vida, cuota sindical, IMSS e ISSSTE;
76. Verificar la entrega, recepcionar, integrar, resguardar y actualizar por expediente la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso; asimismo, ingresar al expediente todo documento relacionado con el trabajador que posteriormente se genere, tales como: ascensos, cambios de adscripción, deducciones, justificaciones, amonestaciones, peticiones, terminación laboral del empleado, constancias de cursos, certificaciones, etc.;
77. Realizar la integración, por separado, de los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el Gobierno del Estado, bien sea por jubilación, pensión, retiro voluntario o cese;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

78. Verificar que los datos de los nombramientos de los empleados coincidan con la documentación presentada al ingresar al servicio público;
79. Analizar, elaborar y expedir constancias laborales que acrediten la antigüedad del servidor público en el trabajo, retribución (ingreso bruto) y horario de trabajo;
80. Analizar y elaborar la certificación de documentos en base a la confrontación de la documentación (original) existente en el expediente laboral del servidor público solicitante y que por la naturaleza de los mismos, requiere para algún trámite;
81. Validar la antigüedad laboral de los servidores públicos acreditados para recibir estímulo económico por su perseverancia y lealtad al servicio del Gobierno del Estado; mediante la confrontación de la relación proporcionada por la Subdirección de Proceso de Nómina con las fechas de los nombramientos, altas al IMSS, altas al ISSSTECAM, constancias laborales u otro documento de carácter oficial que acredite la antigüedad laboral del servidor público;
82. Solicitar ante el Archivo General del estado la documentación de los servidores públicos activos y no activos que no obra en poder del resguardo de los expedientes laborales de la Dirección de Administración de Personal, con la finalidad de dar solución a controversias laborales en la esfera de su competencia;
83. Supervisar y actualizar la Cédula Unica de Identificación de Personal, mediante la revisión anual de las mismas;
84. Proporcionar información de los documentos que integran el expediente de personal de los servidores públicos a solicitud de la Subdirección de Proceso de Nómina, para comprobar su derecho al pago de quinquenios;
85. Recepcionar documentación, integrar, analizar y efectuar el trámite de jubilación, pensión o inhabilitación de los servidores públicos ante el ISSSTECAM para su dictamen;
86. Integrar y resguardar los expedientes de los jubilados o pensionados que se tramita ante el ISSSTECAM;
87. Supervisar y controlar el presupuesto de los recursos de servicios personales capítulo 1000;
88. Realizar las transferencias y/o ampliaciones necesarias, relativas a los recursos de servicios personales de las entidades de la Administración Pública Estatal; así como la validación y afectación presupuestal del gasto relativo al capítulo "1000";
89. Supervisar que las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
90. Realizar el cálculo del costo mensual-anual de plazas, originados por los diversos movimientos de personal, de acuerdo al tabulador de sueldos vigentes y elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias;
91. Realizar las adecuaciones presupuestales cuando no exista disponibilidad o partida;
92. Realizar las transferencias o adecuaciones presupuestales necesarias originadas por movimientos de personal, tales como altas, promociones, cambios de adscripción, etc.;
93. Transferir los recursos necesarios para las entidades de nueva creación;
94. Solicitar a la Subdirección de Proceso de Nómina la generación de los informes comparativos mensuales del presupuesto y el ejercido por ramos;
95. Controlar el presupuesto del capítulo 1000 de los Organismos;
96. Acordar con los Coordinadores de área que los candidatos propuestos para la contratación, desarrollo, capacitación y promoción cuenten con los requisitos para el desempeño de las funciones que se les encomienda;
97. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinador de Incidencias.
Estructura Orgánica



1/ Una plaza de Jefe de Departamento 7.1 está comisionada a la Secretaría Particular.

Vo. Bo.
La Coordinadora de Incidencias.

Autorizó
El Subdirector de Control de Personal

C. Norma del Carmen Homa Cámara.

Lic. Alejandro Herrera González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinador de Incidencias.
Estructura Orgánica

Nivel	Puesto	Total
6.2	Coordinador	1
8.2	Analista especializado	2
8.1	Analista especializado	1
9.2	Analista	1
9.1	Analista "A"	1
10.2	Técnico Administrativo	1
Total		7

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Incidencias
Jefe inmediato: Subdirector de Control de Personal
Supervisa a: Analistas Especializados.
Analistas.
Analista "A".
Técnico Administrativo.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Proceso de Nómina.
Subdirección de Desarrollo de Personal.
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social.
Coordinación de Control de Nóminas.
Coordinación de Control Presupuestal

EXTERNAS:

Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Instituto de Seguridad y Servicios y Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM.)
Personal de las diversas Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y sus beneficiarios económicos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar, supervisar y tener conocimiento oportuno de las incidencias que se generen en todas las Dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal, la correcta determinación de las mismas; los movimientos del personal derivado de dichas incidencias.

Funciones Generales:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
3. Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales en su caso;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
8. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan a la Coordinación a su cargo.
13. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

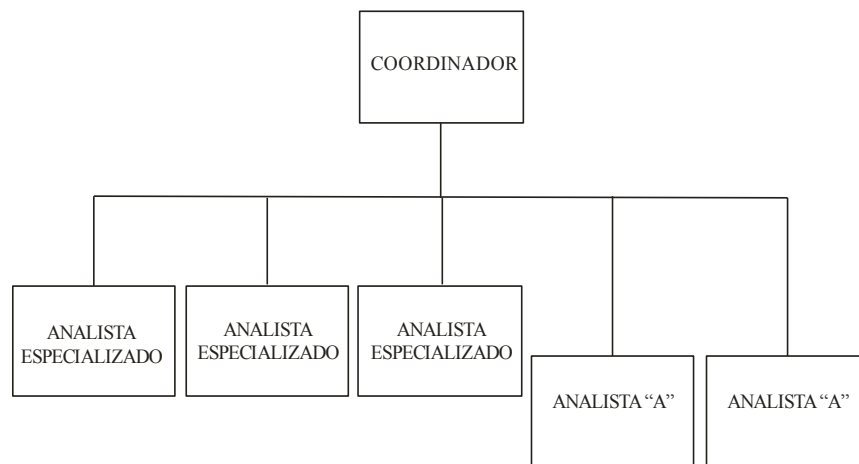
14. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
15. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
16. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
17. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
18. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector.
19. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector.
20. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Coordinación.
21. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
22. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
23. Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
24. Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el Subdirector de Control de Personal en la esfera de su competencia;
25. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
26. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
27. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
28. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
30. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Recepcionar e incorporar los formatos de movimientos de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando que estén debidamente requisitados y autorizados por el Coordinador Administrativo y el Titular de la dependencia, que lo remite.
32. Incorporar los datos de los trabajadores en los formatos de movimiento de personal.
33. Elaborar los formatos de movimientos de personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
34. Gestionar y capturar las afectaciones autorizadas a la nómina por concepto de movimientos de personal, altas, bajas, licencias, incidencias por retardos, inasistencias, vacaciones e incapacidades médicas.
35. Verificar y controlar la emisión de nombramientos de los empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
36. Mantener actualizada la plantilla de personal de la administración pública del Gobierno del Estado.
37. Recepcionar los formatos de seguro de vida de los empleados del Gobierno del Estado, supervisando que estén debidamente requisitados bajo los lineamientos de la aseguradora contratada y enviarlo al ISSSTECAM para su trámite.
38. Verificar y controlar la emisión de credenciales de identificación de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
39. Proporcionar asesoría y apoyo técnico de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de administración de personal, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
40. Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite, oficialización y en caso necesario su publicación.
41. Supervisar y actualizar la Cédula Única de Identificación, mediante la revisión anual de las mismas.
42. Entregar al Departamento de Archivo los documentos de los servidores públicos para integrarlos a los expedientes laborales de cada empleado.
43. Dar seguimiento a las plantillas de personal federalizado adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
44. Realizar la supervisión de asistencia y asiduidad en el trabajo del personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
45. Verificar que los datos de los nombramientos de los empleados coincidan con la documentación presentada al ingresar al servicio público. Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
46. Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el Sub-Director de Control de Personal en la esfera de su competencia

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Control de Nóminas
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinación de Control de Nóminas

Lic. Aurora León Carrillo

Autorizó
El Subdirector de Control de Personal

Lic. Alejandro Herrera González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Coordinación de Control de Nóminas
06.2	Coordinador	1
08.2	Analista Especializado	3
09.2	Analista "A"	1
09.1	Analista "A"	1
	TOTAL	6

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Control de Nómina
Jefe inmediato: Subdirector de Control de Personal
Supervisa a: Analistas Especializados
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Incidencias.
Coordinación de Archivo de Personal.
Coordinación de Control fiscal y Seguridad Social

EXTERNAS:

Áreas administrativas de todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT.)
Comisión de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM.)
Aseguradoras.
EDILAR.
Financieras

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar, supervisar y controlar la emisión y distribución de nómina, talones y cheque del personal al servicio de las diversas Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
3. Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras unidades administrativas de dependencias estatales y municipales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
8. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo.
13. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
14. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

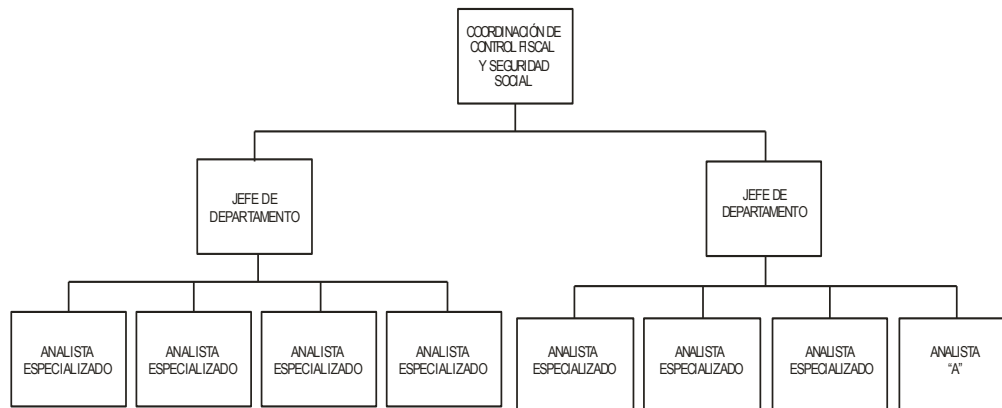
15. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
16. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
17. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
18. Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los cheques y formas valoradas que obren en su poder;
19. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados al Departamento;
20. Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
21. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
22. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
23. Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
24. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
25. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
26. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
27. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
30. Supervisar y controlar la generación de los pagos por servicios personales de los empleados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
31. Verificar y controlar la aplicación y captura de los movimientos de personal, que afecten la nómina tales como: Contratos, altas, bajas, pago de suplencias, incapacidades, licencias, descuentos por retardos o inasistencias, así mismo efectuar los trámites para el pago de superaciones académicas, primas de antigüedad del Gobierno del Estado;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Controlar y supervisar los descuentos realizados en la nómina al personal por concepto de créditos FONACOT, ISSSTECAM, CODESVI, préstamos personales, Seguros de Vida Individual, cuota ISSSTECAM, cuota sindical y préstamos de SECUD-SETEC, (estos préstamos son sólo para maestros), así como la generación del pago a estas instituciones ya sea para la recuperación de los créditos o porque forme parte de convenios especiales de aportación;
33. Supervisar y controlar los cheques que por concepto de servicios personales, así como la reexpedición y/o reposición de aquéllos que se reporten como robados o extraviados o que se deterioren con el manejo de corte y distribución; de conformidad a los lineamientos establecidos al respecto;
34. Recepcionar los oficios con los requisitos necesarios, que acrediten a un servidor público para ser pagador habilitado;
35. Instrumentar y supervisar la distribución de las nóminas por sistema electrónico y cheque, a los pagadores habilitados de las diversas Dependencias y Entidades de Ejecutivo Estatal;
36. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
37. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector; y
38. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinador de Control Fiscal y Seguridad Social
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Control Fiscal y Seguridad Social

C.P. María de la Luz Cervera Suárez

Autorizó
El Subdirector de Control de Personal

Lic. Alejandro Herrera González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
6.2	Coordinador	1
7.2	Jefe de departamento	1
7.1	Jefe de departamento	1
8.2	Analista especializado	1
8.1	Analista especializado	6
9.2	Analista "A"	1
Total		11

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Control Fiscal y Seguridad Social
Jefe inmediato: Subdirector de Control de Personal.
Supervisa a: Jefe de Departamento de Control Fiscal.
Jefe de Departamento de Seguridad Social.
Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Incidencias
Coordinación de Control de Nóminas.
Coordinación de Control Presupuestal

EXTERNAS:

Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
ISSSTECAM
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
Secretaría de Hacienda y Crédito Pública (SHCP)
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Personal de las diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar y supervisar las conciliaciones bancarias, la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación del impuesto Sobre la Renta; los movimientos del personal ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, así como el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS, ISSSTE e INFONAVIT.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
3. Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales y Municipales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
8. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
9. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo.
10. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
11. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
12. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
13. Asesorar, auxiliar y comunicar a los empleados, de las prestaciones y servicios sociales a las que tiene Derecho;
14. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

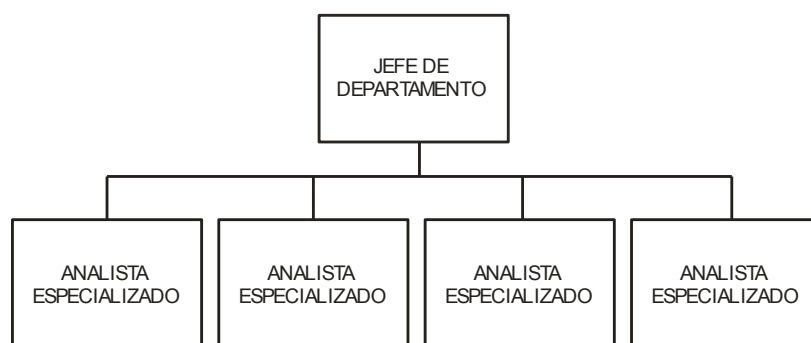
15. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector.
16. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados al Departamento.
17. Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
18. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del Departamento;
19. Proponer candidato para la contratación, capacitación, desarrollo y promoción del personal a su cargo;
20. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño
21. Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
22. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
23. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias, de las cuentas de sueldos y salarios, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
24. Supervisar y realizar el registro auxiliar de bancos y los ajustes necesarios;
25. Supervisar y realizar las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar e informar a la Dirección
26. Recepcionar e integrar el informe de viáticos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
27. Supervisar y realizar la carga del archivo electrónico, que proporciona la Subdirección de Proceso de Nómina, de los cheques que se expidieron en el mes a las cuentas bancarias, de acuerdo al sistema de bancos;
28. Supervisar y realizar el control de la captura de los movimientos registrados en libros para obtener un registro vía sistema;
29. Supervisar la captura y realizar mensualmente el reporte de los cheques cancelados para remitirlo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental adscrita a la Secretaría de Finanzas;
30. Cargar al sistema los Estados de Cuenta de las cuentas bancarias destinadas al Capítulo 1000 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
31. Realizar la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación del I.S.R. a cargo de los trabajadores al servicio del Estado;
32. Determinar el cálculo del I.S.R., Subsidio Aplicable y determinar el Ajuste Anual del I.S.R.;
33. Supervisar se verifiquen los reportes del Ajuste Anual del I.S.R., emitido por la Subdirección de Proceso de Nómina;
34. Supervisar se verifiquen los Tabuladores de Sueldos a fin de establecer una correcta retención del I.S.R. y de las cuotas al IMSS;
35. Supervisar se actualicen las tablas del IMSS e I.S.R.;
36. Supervisar se efectúen los movimientos del personal ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e ISSSTECAM, de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como el pago de cuotas obrero-patronales al IMSS e ISSSTE según las fechas establecidas para tal efecto y anexar una copia para el expediente del empleado, supervisar la declaración de prima de riesgo de Trabajo anual;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Supervisar se proporcione a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que así lo soliciten, copia de cualquier movimiento que se efectúe ante el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT e ISSSTECAM;
38. Supervisar y controlar la captura de las incapacidades y la entrega en original de éstas a la Coordinación de Archivo de Personal para adjuntar a los expedientes;
39. Supervisar y controlar estrictamente las incapacidades médicas de los empleados, con el objeto de realizar el ajuste correspondiente en el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS, ISSSTE e INFONAVIT;
40. Supervisar y vigilar las Reformas Fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 servicios personales;
41. Supervisar y vigilar las reformas al Sistema de Seguridad Social que afecten las cuentas del capítulo 1000 servicios personales, así como la normatividad laboral relacionada con estos servicios de seguridad social;
42. Apoyar en materia de Reformas Fiscales y de Seguridad Social a los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
43. Recepcionar y tramitar la solicitud de recursos para los pagos de la nómina y de las cuotas al IMSS, del personal de Seguridad Pública, de los Municipios y la afectación presupuestal;
44. Calcular las liquidaciones que correspondan al personal de baja y determinar el ISR por dicha liquidación;
45. Determinar el ISR de las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional;
46. Calcular y solicitar el pago del impuesto sobre nómina ante la SEFIN de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
47. Calcular y solicitar el pago del impuesto adicional para la preservación del patrimonio cultural, infraestructura y deporte;
48. Calcular el ISR de las personas contratadas por honorarios asimilados del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP);
49. Enviar las solicitudes de contratación de las personas bajo el régimen de honorarios asimilados FASP a la Subsecretaría de Programación y Presupuestación de la SEFIN; y
50. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Control Fiscal
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Control Fiscal

C. P. Sara Angélica Marentes Sánchez

Autorizó
La Coordinadora de Control Fiscal y Seguridad Social

C.P. María de la Luz Cervera Suárez

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Departamento de Control Fiscal
07.2	Jefe de Departamento	1
08.2	Analista Especializado	1
08.1	Analista Especializado	3
	TOTAL	5

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Control Fiscal
Jefe inmediato: Coordinador de Control Fiscal y Seguridad Social
Supervisa a: Analistas Especializados.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Control de Personal.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Incidencias
Coordinación de Archivo de Personal.

EXTERNAS:

Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Personal de las diversas Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.)
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar y supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de nómina, la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación sobre el Impuesto sobre la Renta, las capturas e informes de viáticos de las diversas dependencias de la Administración Pública y la determinación de las cuotas obreras del IMSS, validar los comprobantes fiscales digitales emitidos por las dependencias que contratan personal bajo el régimen de asimilados a salario o eventuales, validar que las diversas dependencias paguen el importe retenido del ISR timbrado a la SEFIN, validar la correcta determinación y solicitar el pago a la SEFIN de los impuestos Estatales.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo
3. Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales y Municipales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos
8. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

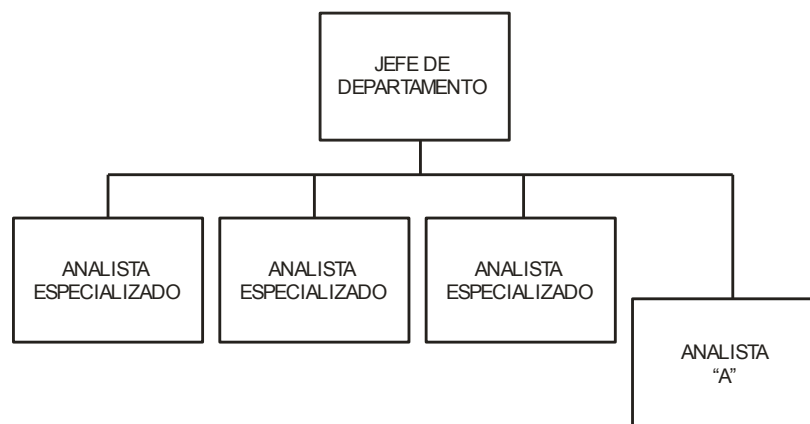
13. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
14. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
15. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
16. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
17. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
18. Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
20. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
21. Cargar al sistema los Estados de Cuenta de las cuentas bancarias destinadas al capítulo 1000 del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
22. Recepcionar e integrar el informe de viáticos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
23. Supervisar la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de sueldos y salarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
24. Supervisar y realizar el registro auxiliar de bancos y los ajustes necesarios;
25. Supervisar y realizar las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas, para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar, e informar a la Dirección
26. Supervisar y realizar la carga del archivo electrónico que proporciona la Subdirección de Proceso de Nómina, de los cheques que se expidieron en el mes a las cuentas bancarias, de acuerdo al sistema de bancos;
27. Supervisar y realizar el control de la captura de los movimientos de nómina registrados en libros para obtener un registro vía sistema de las conciliaciones;
28. Supervisar la captura y realizar trimestral el reporte de los cheques cancelados, para remitirlo a la Dirección de Contabilidad Gubernamental adscrita a la Secretaría de Finanzas;
29. Realizar la correcta determinación de las retenciones derivadas de la aplicación del I.S.R. a cargo de los trabajadores al servicio del Estado;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Supervisar se efectúe el cálculo del I.S.R. del Subsidio aplicable y determinar el Ajuste Anual del mismo;
31. Supervisar se verifiquen los reportes del Ajuste Anual del I.S.R. emitidos por la Subdirección de Proceso de Nómina;
32. Supervisar se verifiquen los tabuladores de sueldos a fin de establecer una correcta retención del I.S.R. y las cuotas del IMSS;
33. Supervisar se actualicen las tablas del IMSS e I.S.R.;
34. Supervisar y vigilar las reformas fiscales que afecten las cuentas de sueldos y salarios del capítulo 1000 servicios personales;
35. Supervisar y vigilar las reformas al sistema de Seguridad Social y las cuentas que afecten al capítulo 1000 servicios personales, así como la normatividad laboral relacionada con estos Servicios de Seguridad Social;
36. Recepcionar y tramitar la solicitud de recursos para los pagos de la nómina y de las cuotas al IMSS, del personal de Seguridad Pública, de los Municipios y la afectación presupuestal;
37. Apoyar en materia de Reformas fiscales y de Seguridad Social que afecten a los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
38. Supervisar que se efectúen los movimientos del personal ante el ISSSTE, INFONAVIT, de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como el pago de cuotas obrero-patronales al ISSSTE;
39. Validar la correcta determinación del Impuesto sobre nómina;
40. Validar la correcta determinación del Impuesto adicional para la Preservación del Patrimonio cultural, infraestructura y deporte;
41. Solicitar a la SEFIN el pago del impuesto sobre nómina y el impuesto adicional para la Preservación del Patrimonio cultural, infraestructura y deporte;
42. Validar que las dependencias que contratan personal bajo el régimen de honorarios asimilados o personal eventual timbren correctamente los comprobantes fiscales digitales;
43. Validar que el pago del impuesto sobre la renta que realizan las dependencias a la SEFIN sea el que retienen al personal contratados bajo régimen de asimilados y al personal eventual y que este en los CFDI's;
44. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Seguridad Social
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Seguridad Social

Licda. Martha Olivia Navarrete Villarino

Autorizó
La Coordinadora de Control Fiscal y Seguridad Social

C.P. María de la Luz Cervera Suárez

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Departamento de Control Fiscal
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	3
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	5

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Seguridad Social
Jefe inmediato: Coordinador de Control Fiscal y Seguridad Social
Supervisa a: Analistas Especializados.
Analista "A".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Control de Personal.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Incidencias
Coordinación de Archivo de Personal.

EXTERNAS:

Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Personal de las diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
ISSSTECAM.
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar y actualizar los movimientos de personal por concepto de altas, bajas, cambios del personal al servicio del poder ejecutivo ante el IMSS, ISSSTECAM, determinar correctamente las retenciones derivadas de la aplicación del Impuesto Sobre la Renta, así como el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS.

Funciones:

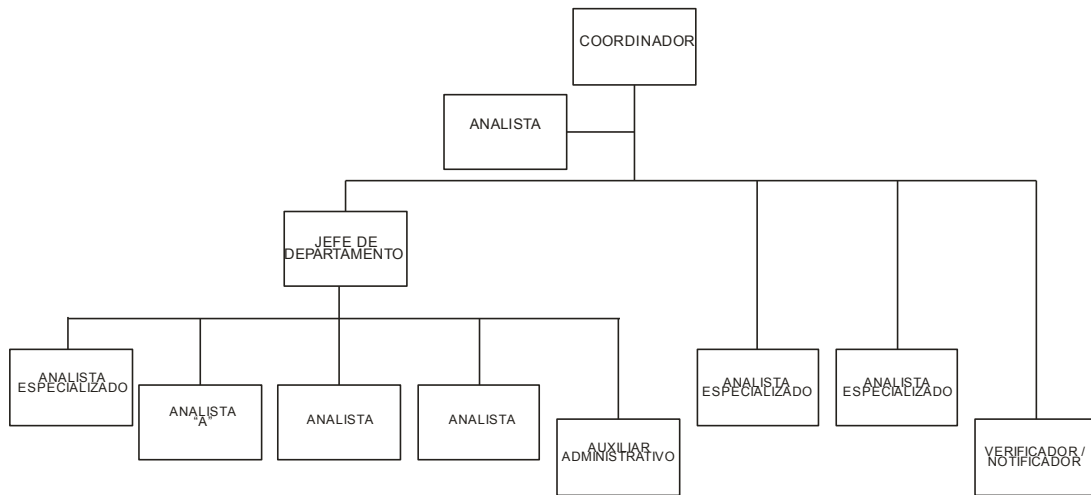
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
5. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
6. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
7. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
8. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo;
9. Vigilar y realizar el oportuno y eficiente registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
11. Apoyar en materia de Reformas fiscales y de Seguridad Social que afecten a los trabajadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
12. Supervisar y controlar las incapacidades y la entrega en original de éstas a la coordinación de Archivo de Personal;
13. Supervisar oficios a dependencias por cambios de números de Seguridad Social;
14. Supervisar oficios por Solicitud de estados de cuenta en los que se reflejan depósitos de subsidios de incapacidad;
15. Supervisar oficios por solicitud diversas al IMSS;
16. Supervisar la digitalización y foliar expedientes para archivo en concentración;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Supervisar y controlar estrictamente las incapacidades médicas de los empleados, con el objeto de realizar el ajuste correspondiente en el pago de cuotas obrero-patronales del IMSS, ISSSTECAM;
18. Supervisar se efectúen los movimientos del personal ante el IMSS e ISSSTECAM, de los empleados que integran la plantilla del personal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
19. Realizar el pago de cuotas obrero-patronales al IMSS según las fechas establecidas para tal efecto y anexar una copia para el expediente del empleado;
20. Vigilar y realizar la validación de todos los movimientos relacionados con riesgos de trabajo que afectan para la determinación correcta de la declaración de prima de riesgo de Trabajo anual;
21. Llevar un control estricto de todos los perfiles de puesto que puedan derivarse en un posible dictamen de invalidez;
22. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Archivo de Personal
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinadora de Archivo de Personal

Lic. Gloria Janeth Palacios Castro

Autorizó
El Subdirector de Control de Personal

Lic. Alejandro Herrera González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
6.2	Coordinador	1
7.2	Jefe de departamento	1
8.2	Analista especializado	2
8.1	Analista especializado	1
9.2	Analista	1
9.2	Analista "A"	1
9.1	Analista	2
10.1	Auxiliar Administrativo	1
10.1	Verificador / Notificador	1
Total		11

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Archivo de Personal
Jefe inmediato: Subdirector de Control de Personal
Supervisa a: Jefe de Departamento de Archivo de Personal
Analistas Especializados
Analistas
Analistas "A"
Auxiliar Administrativo
Verificador/Notificador

Relaciones de la Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración.
Dirección Jurídica.
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Recursos Materiales.
Dirección Servicios Generales.
Dirección de Informática.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Subdirección de Desarrollo de Personal.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social

EXTERNAS:

Todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Servidores públicos.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la Integración y resguardo de los expedientes laborales de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, asimismo la expedición de constancias de trabajo, verificación y certificación de los documentos relacionados con los trabajadores y el trámite de documentación de antigüedad laboral en la que exista controversia, así como los trámites relativos a jubilación o pensión de los trabajadores ante el ISSSTECAM.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo.
3. Coordinarse con los demás Áreas de la unidad de adscripción, así como con otras unidades administrativas de dependencias estatales y municipales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Coordinación, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
8. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, use eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones, el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Coordinación, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Coordinación de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados y que atañan la Coordinación a su cargo.
13. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Coordinación, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

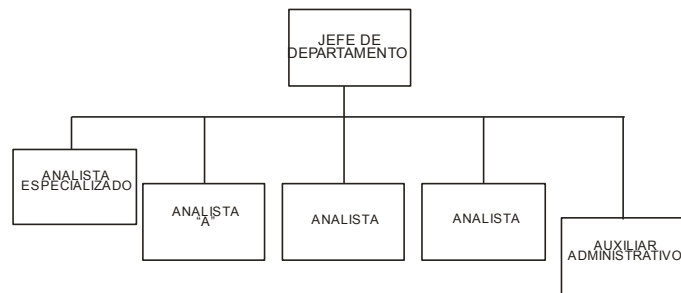
14. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
15. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
16. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
17. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
18. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que, en materia de su competencia, le solicite el superior jerárquico.
19. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector.
20. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados la Coordinación.
21. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
22. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación.
23. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño.
24. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección.
25. Representar al superior jerárquico ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto.
26. Establecer los mecanismos necesarios para un control eficiente de los archivos generados en su área.
27. Recepcionar, integrar, resguardar y actualizar por expediente la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso; asimismo, ingresar al expediente todo documento relacionado con el trabajador que turne el área correspondiente, tales como: ascensos, descensos, cambios de adscripción, deducciones, justificaciones, amonestaciones, peticiones, terminación laboral del empleado, constancias de cursos, certificaciones, etc.
28. Resguardar por separado, los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el Gobierno del Estado, bien sea por jubilación, pensión, retiro voluntario ó cese.
29. Analizar, elaborar y expedir constancias laborales que acrediten la antigüedad del servidor público en el trabajo, retribución (ingreso bruto) y horario de trabajo; expedir copia de los documentos solicitados que obran en los expedientes del personal y con base en la confrontación, solicitar la certificación de la Dirección de Administración de Personal, el trámite deberá realizarse exclusivamente de manera personal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Validar la antigüedad laboral de los servidores públicos acreditados para recibir estímulo económico por su perseverancia y lealtad al servicio del Gobierno del Estado; mediante la confrontación de la relación proporcionada por la Subdirección de Procesos de Nóminas con las fechas de los nombramientos, altas al IMSS, altas al ISSSTECAM, constancias laborales y oficiales u otro documento de carácter oficial que acrediten la antigüedad laboral del servidor público.
31. Tramitar ante el Archivo General del Estado la documentación de los servidores públicos activos y no activos que no obra en poder del resguardo de los expedientes laborales de la Dirección de Administración de Personal, con la finalidad de dar solución a controversias laborales en la esfera de su competencia.
32. Validar el derecho al pago de quinquenios de los trabajadores.
33. Coordinar la recepción de documentación e integrar, analizar y efectuar el trámite de jubilación, pensión o inhabilitación de los servidores públicos ante el ISSSTECAM, para su dictamen.
34. Integrar y resguardar los expedientes de los jubilados o pensionados que se tramitan ante el ISSSTECAM.
35. Vigilar la integración, actualización y digitalización de los expedientes de personal;
36. Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior jerárquico, en la esfera de su competencia.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Archivo de Personal
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Archivo de Personal

Lic. Samuel Pérez Álvarez

Autorizó
Coordinadora de Archivo de Personal

Lic. Gloria Janeth Palacios Castro

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
7.2	Jefe de departamento	1
9.1	Analista	1
Total		2

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Archivo de Personal
Jefe inmediato: Coordinador de Archivo de Personal
Supervisa a: Analista

Relaciones de la Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Control de Personal
Subdirección de Desarrollo de Personal.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social

EXTERNAS:

Todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Servidores públicos.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Expedir constancias laborales, tarjetas informativas e integrar y conservar los expedientes de los trabajadores de las dependencias y organismos de la APE a las que se les maneje su nómina.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por el departamento a su cargo.
3. Coordinarse con los demás Áreas de la unidad de adscripción, así como con otras unidades administrativas de dependencias estatales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la jefatura, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
7. Operar y vigilar que el personal a su cargo, use eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones, el mobiliario y las instalaciones donde labora.
8. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la jefatura, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
9. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la jefatura de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Supervisar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados y que atañan la jefatura a su cargo.
11. Implantar los mecanismos necesarios para que el personal de la jefatura, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

12. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
14. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Coordinador.
15. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la jefatura.
16. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la jefatura.
17. Representar al superior jerárquico ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto.
18. Elaborar las constancias laborales que acrediten la antigüedad del servidor público en el trabajo, retribución (ingreso bruto) y horario de trabajo.
19. Expedir copias de los documentos solicitados por los servidores públicos y que existan en sus expedientes personales y con base en la confrontación, solicitar la certificación de la Dirección de Administración de Personal.
20. Solicitar al Archivo General del Estado la documentación de los servidores públicos activos y no activos con la finalidad de dar solución a controversias laborales
21. Asignar ubicación en los archiveros los expedientes de ALTA de los Servidores públicos de nuevo ingreso
22. Asignar ubicación a los expedientes de los trabajadores que han finalizado su relación laboral con el Gobierno del Estado.
23. Las demás funciones se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior jerárquico, en la esfera de su competencia

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Control Presupuestal
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
El Coordinador de Control Presupuestal

C.P. Lorenzo Gabriel Cervera Méndez

Autorizó
El Subdirector de Control de Personal

Lic. Alejandro Herrera González

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Coordinación de Control Presupuestal
06.2	Coordinador	1
	TOTAL	1

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Control Presupuestal
Jefe inmediato: Subdirector de Control de Personal
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Tecnologías de la Información.
Coordinación de Incidencias y Archivo de Personal.
Coordinación de Proceso de Nómina.
Coordinación de Productos de Nómina.
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Evaluar y controlar el presupuesto de los recursos del capítulo 1000 servicios personales, en cada una de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, con estricto apego a la normatividad vigente en materia de programación, presupuestación y evaluación de los mismos.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 1000 Servicios Personales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad y capacitación de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan al Departamento a su cargo
9. Estar informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
10. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
11. Participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
12. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
13. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en los asuntos de su competencia y conforme a los indicadores de gestión establecidos;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
15. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
17. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
18. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
19. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Coordinación;
20. Acordar con el Subdirector de Control de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
21. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación;
22. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
23. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
24. Representar al Subdirector de Control de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
25. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
26. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
27. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
28. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
30. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor
31. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Supervisar y controlar el presupuesto de los recursos de servicios personales capítulo 1000;
33. Realizar las transferencias y/o ampliaciones necesarias, relativas a los recursos de servicios personales de las entidades de la Administración Pública Estatal; así como la validación y afectación presupuestal del gasto relativo al capítulo "1000";
34. Supervisar que las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el manual de programación, presupuestación y evaluación del ejercicio del presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
35. Realizar el cálculo del costo mensual-anual de plazas, originados por los diversos movimientos de personal, de acuerdo al tabulador de sueldos vigentes y elaborar las adecuaciones presupuestales necesarias;
36. Realizar las adecuaciones presupuestales cuando no exista disponibilidad o partida;
37. Realizar las transferencias o adecuaciones presupuestales necesarias originadas por movimientos de personal, tales como altas, promociones, cambios de adscripción, etc.;
38. Transferir los recursos necesarios para las entidades de nueva creación;
39. Solicitar a la Subdirección de Proceso de Nómina la generación de los informes comparativos mensuales del presupuesto y el ejercido por ramos;
40. Elaborar informes mensuales sobre el avance del presupuesto ejercido contra el presupuesto asignado calendarizado, durante los primeros 10 días de cada mes;
41. Supervisar y analizar la información estadística necesaria y completa del comportamiento del gasto para la toma de decisiones;
42. Controlar el presupuesto del capítulo 1000 de los organismos;
43. Aplicar y gestionar recursos para el pago de otras prestaciones;
44. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Jurídica
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador Jurídico

Lic. Gema Vanesa Pacheco Marín

Autorizó
El Subdirector de Control de Personal

Lic. Alejandro Herrera González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Coordinación Jurídica
06.1	Coordinador	1
	TOTAL	1

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación Jurídica
Jefe inmediato: Subdirector de Control de Personal.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Control de Personal.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Subdirección de Desarrollo de Personal
Coordinación de Incidencias
Coordinación de Archivo de Personal.
Dirección Jurídica.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.

EXTERNAS:

Secretarías de la Administración Pública Estatal.
Organismos Desconcentrados.
Organismos Descentralizados.
Consejería Jurídica del Gobernador.
Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la Secretaría de Gobierno del Estado.
H. Ayuntamiento (s)
Notarios Públicos.
Poder Judicial (Estatal y Federal).

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender, asesorar y auxiliar en los asuntos jurídicos internos de la Dirección de Personal, conforme a las instrucciones que se reciban del Director y en concordancia con las facultades conferidas en el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).

Funciones:

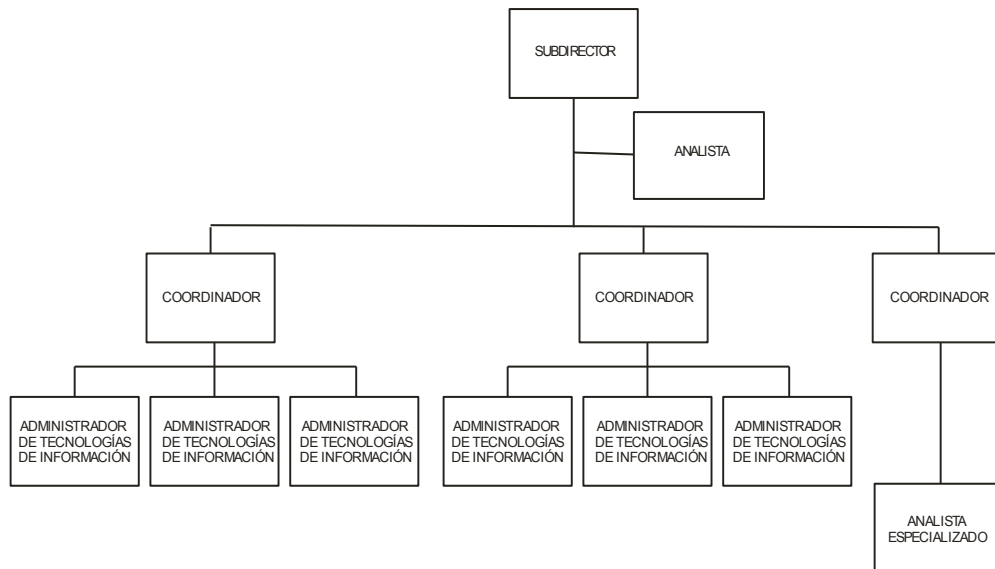
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo.
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo.
3. Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras unidades administrativas de dependencias estatales y municipales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
8. Operar eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
9. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción.
10. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan a la Coordinación a su cargo.
12. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia, datos personales y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable
14. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
16. Permanecer informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como mantener actualizado las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
17. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
18. Fungir como Asesor Jurídico de la Dirección de Administración de Personal y sus Unidades Administrativas;
19. Intervenir en materia de su competencia, en los aspectos jurídicos de los contratos, acuerdos y Convenios de la Administración Pública Estatal;
20. Asesorar a la Directora de Administración de Personal en los estudios que soliciten para la elaboración de sus ordenamientos jurídicos correspondientes, que rijan las relaciones entre la administración Pública Estatal y sus servidores públicos que conforman la plantilla de personal;
21. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
22. Vigilar y proponer el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los Contratos, Convenios o Acuerdos en materia de su competencia;
23. Proponer para la elaboración del Director las Políticas, programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo en materia de asuntos que deba resolver esta Coordinación Jurídica;
24. Resolver las Consultas que formulen los integrantes de la Dirección de Administración de Personal y de sus Unidades Administrativas en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones laborales y humanas que estén conferidas en las facultades de esta Dirección
25. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Proceso de Nómina
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Proceso de Nómina

I.S.C. Elías Jesús Valle Vera

Autorizó
La Directora de Administración de Personal

Mtra. Rebeca Concepción Gorián Maldonado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
5.2	Subdirector	1
6.2	Coordinador	2
6.1	Coordinador	1
7.2	Administrador de Tec. de la información	6
8.2	Analista especializado	1
9.1	Analista	1
Total		12

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Proceso de Nómina
Jefe inmediato: Director de Administración de Personal
Supervisa a: Coordinador de Proceso de Nómina.
Coordinador de Productos de Nómina.
Coordinador de Conciliación Contable y Presupuestal de Nómina.
Administrador de Tecnologías de la Información.
Analista Especializado.
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Control de Personal.
Coordinación de Control Presupuestal.
Coordinación de Archivo de Personal.
Subdirección de Desarrollo de Personal.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Telecomunicaciones.
Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
Subdirección de Soporte Técnico y Operaciones

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM.)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Programar, dirigir y controlar la emisión de nóminas, prestaciones y retenciones de los empleados de las diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Dirección de Administración de Personal

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulo 1000 Servicios Personales; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la unidad administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad administrativa de adscripción.
15. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la unidad administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
16. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
17. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
18. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que el superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor
20. Planear, instrumentar y administrar los servicios de procesamiento electrónico de datos y apoyo técnico que requieran las áreas de la Dirección;
21. Coordinar y controlar las actividades de la Subdirección y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempos;
22. Vigilar y evaluar periódicamente las actividades de la Subdirección y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias;
23. Acordar con el Director la resolución de los asuntos en materia de operación, mantenimiento y reparación del equipo de cómputo;
24. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
25. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Director;
26. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Director;
27. Acordar con los Coordinadores que los candidatos propuestos para la contratación, desarrollo, capacitación y promoción cuenten con los requisitos para el desempeño de las funciones que se les encomienda;
28. Hacer del conocimiento de los Coordinadores a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
29. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
30. Acordar con el Director la resolución de mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

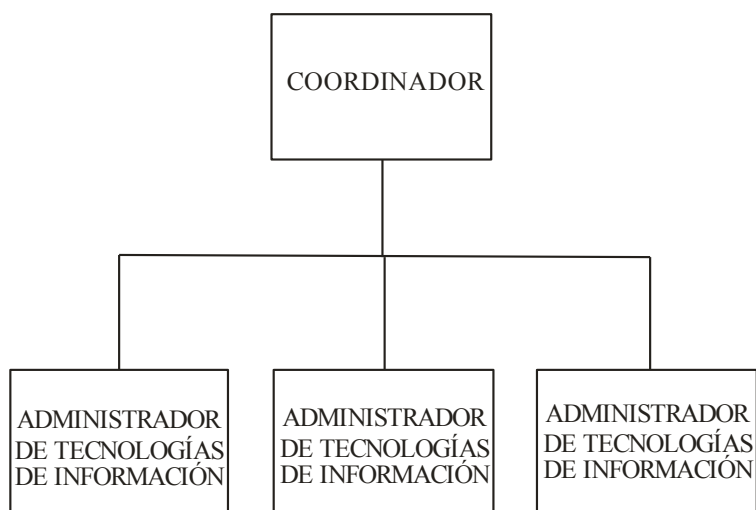
31. Acordar con el Director de Administración de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia
32. Elaborar estudios, proyectos o trabajos específicos en colaboración con las otras áreas de la Dirección de Administración de Personal;
33. Representar al Director de Administración de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
34. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
35. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
36. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
37. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
38. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
39. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
40. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
41. Supervisar y controlar se realice oportuna y correctamente el pago de remuneraciones del personal del Gobierno del Estado;
42. Realizar el cálculo y pago de retroactivos en las nóminas del personal de Educación, de Salubridad y de Asistencia;
43. Supervisar se envíe a la Dirección de Tecnologías de la Información, información de todas las nóminas elaboradas para su registro contable y presupuestal;
44. Resguardar las formas valoradas y talones, así como supervisar el debido mantenimiento del stock de inventarios de estas formas;
45. Emitir Anualmente las Constancias de Retenciones por sueldos, salarios y viáticos;
46. Realizar la programación y presupuestación del capítulo 1000, servicios personales;
47. Vigilar se proporcionen a la Dirección de Contabilidad Gubernamental adscrita a la Secretaría de Finanzas los reportes estadísticos de todas las nóminas procesadas para que se concilien las diversas cuentas afectadas;
48. Supervisar se envíe quincenalmente la información de descuentos por conceptos de préstamos, de los movimientos de altas y bajas de los trabajadores del Gobierno del Estado, así como las cuotas obrero patronales al ISSSTECAM;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

49. Enviar los reportes quincenales de altas y bajas de los trabajadores del Gobierno del Estado, a la Contraloría Interna, a la Secretaría de la Contraloría y a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial;
50. Vigilar y controlar el procesamiento de datos de movimiento de personal, de descuentos por incidencias, pensión alimenticia, seguro individual, cuotas sindicales, cuotas obrero patronales (IMSS/INFONAVIT / ISSSTE), préstamo (CODESVI, FONACOT, EDILAR E ISSSTECAM) y Financieras;
51. Informar periódicamente del avance de actividades al Director de Administración de personal relativa a equipo técnico y proceso de pago;
52. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proceso de Nómina
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Procesos de Nómina

Autorizó
El Subdirector de Procesos de Nómina

Lic. Rosaura Cárdenas Cámara

I.S.C. Elías Jesús Valle vera

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Coordinación de Procesos de Nómina
06.2	Coordinador	1
07.2	Administrador de Tecnologías de Información	3
	TOTAL	4

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Proceso de Nómina
Jefe inmediato: Subdirector de Proceso de Nómina
Supervisa a: Administradores de Tecnologías de la Información

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Control de Nómina.
Coordinación de Control Presupuestal.
Coordinación de Productos de Nómina
Coordinación de Incidencias.
Coordinación de Archivo de Personal.

EXTERNAS:

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y controlar el procesamiento correcto de las nóminas y los cheques de los empleados de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo.
2. Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales.
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
4. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
7. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
8. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
9. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan a la Coordinación a su cargo.
11. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
12. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
13. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

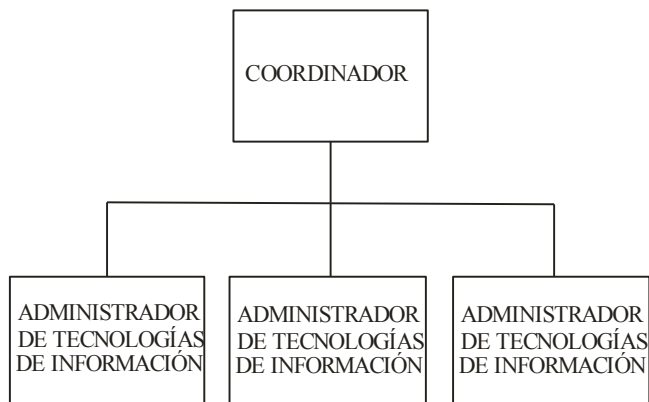
14. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
15. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
16. Realizar el mantenimiento del stock de materiales de cómputo y de oficina, así como el funcionamiento de los diversos equipos, reportando las fallas;
17. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el subdirector;
18. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el subdirector;
19. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Coordinación;
20. Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
21. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación;
22. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
23. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
24. Representar al Subdirector de Proceso de Nómina ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
25. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
26. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
27. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
28. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
29. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
30. Supervisar y realizar el procesamiento de datos de descuentos por incidencias (Quinquenios, Infonavit, Pensión Alimenticia y demás percepciones y deducciones que se requieran).
31. Preparar, validar y generar las Nóminas.
32. Generar los reportes de Nómina, Talones y Cheques.
33. Crear las referencias de Nóminas para la generación e impresión de Totales por cuentas bancarias.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Realizar el cierre de las nóminas cada quincena.
35. Supervisar y controlar el resguardo de formas de cheques y mantenimiento de stock correspondiente;
36. Supervisar el proceso de movimiento de nóminas y su validación, así como la impresión de nóminas, cheques y talones; así como el resguardo de cheques inhabilitados;
37. Realizar los descuentos en nómina relativa a pagos al ISSSTE, cuotas al ISSSTECAM;
38. Realizar la generación del reporte mensual de control del capítulo 1000 Servicios Personales;
39. Supervisar la foliación en bases de datos en cuanto a cheques emitidos para el proceso de conciliación bancaria;
40. Supervisar la generación de reportes y archivo electrónico conteniendo los avisos de altas, bajas y modificación de salario al ISSSTE
41. Supervisar la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los trabajadores (Timbrado);
42. Proporcionar apoyos en proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
43. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinador de Productos de Nómina
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Productos de Nómina

Lic. Rosa María Aguilar León

Autorizó
El Subdirector de Proceso de Nómina

I.S.C. Elías Jesús Valle Vera

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Coordinación de Productos de Nómina
06.2	Coordinador	1
07.2	Administrador de Tecnologías de la Información	3
	TOTAL	4

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Productos de Nómina
Jefe inmediato: Subdirector de Proceso de Nómina
Supervisa a: Administradores de Tecnologías de la Información.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social.
Coordinación de Incidencias.
Coordinación de Archivo de Personal.
Coordinación de Control Presupuestal
Dirección de Tecnologías de la Información

EXTERNAS:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM)
Fundación Pablo García
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
Auditores (Price Water House Coopers, Auditoría Superior del Estado).
Auditoría Superior de la Federación.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y controlar los procesos de información del sistema de nómina, así como analizar e instrumentar los proyectos de mejora y diseñar nuevos sistemas de cómputo

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la coordinación a su cargo;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las diferentes directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
11. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
12. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan a la Coordinación a su cargo.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
14. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
15. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
16. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
17. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
18. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Subdirector;
19. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Subdirector;
20. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Coordinación;
21. Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
22. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación;
23. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
24. Representar al Subdirector de Proceso de Nómina ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
25. Elaborar los estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
26. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
27. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
28. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
29. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

30. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
31. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
33. Promover al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente del capítulo 1000 Servicios Personales; así como en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en lo que a su competencia le atañe;
34. Realizar la generación del reporte mensual del capítulo 1000 Servicios Personales;
35. Supervisar que se apliquen los descuentos de la nómina por concepto de cuotas laborales o patronales;
36. Preparación del cálculo bimestral del salario diario integrado por empleado;
37. Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina los nuevos proyectos de sistemas de cómputo en los tiempos establecidos;
38. Realizar la liberación de los sistemas de cómputo encargados por el Subdirector;
39. Supervisar se lleve a cabo la conciliación bancaria;
40. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Conciliación Contable y Presupuestal de Nómina.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Conciliación Contable y
Presupuestal de Nómina

C.P. Roger Antonio Berman Baños

Autorizó
El Subdirector de Proceso de Nómina

I.S.C. Elías Jesús Valle vera

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Coordinación de Conciliación Contable
06.1	Coordinador	1
08.2	Analista Especializado	1
	TOTAL	2

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Conciliación Contable y Presupuestal de Nómina.
Jefe inmediato: Subdirector de Proceso de Nómina
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Control de Nómina.
Coordinación de Control Presupuestal.
Coordinación de Productos de Nómina
Coordinación de Procesos de Nómina
Coordinación de Incidencias.
Coordinación de Archivo de Personal.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y controlar la correcta aplicación de las interfaces presupuestales y así como la compulsa contable

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal a su cargo.
2. Coordinarse con los demás Departamentos de la unidad de adscripción, así como con otras Unidades Administrativas de Dependencias Estatales.
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe presupuestal mensual.
4. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas, así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
5. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
7. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
8. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
9. Promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Unidad Administrativa de adscripción de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la unidad de adscripción y que atañan a la Coordinación a su cargo.
11. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de la Unidad Administrativa de adscripción, se mantenga informado y actualizado de las leyes, los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
12. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
13. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente que fomente el desarrollo y la superación individual conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

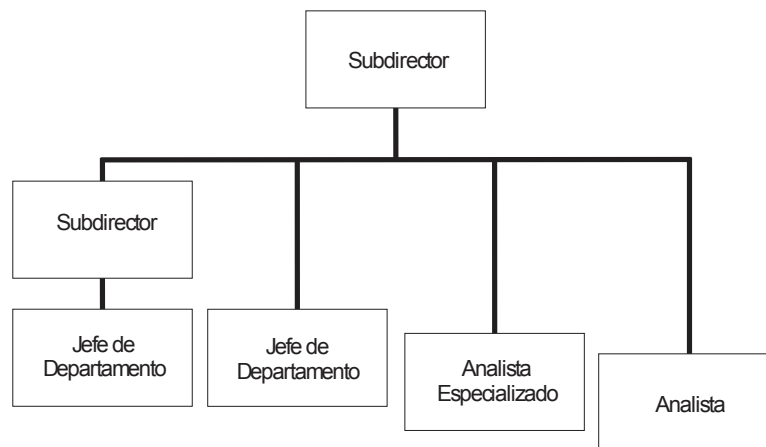
14. Promover la participación del personal a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes y a lo que su superior jerárquico inmediato le solicite, conforme a la normatividad aplicable.
15. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
16. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el subdirector;
17. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el subdirector;
18. Supervisar el avance de los programas, procedimientos, proyectos o comentarios encomendados a la Coordinación;
19. Acordar con el Subdirector de Proceso de Nómina, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
20. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Coordinación;
21. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su desempeño;
22. Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas de la Subdirección o de la Dirección;
23. Representar al Subdirector de Proceso de Nómina ante los diversos grupos de trabajo, comités, organismos y otros cuando sea designado para tal efecto;
24. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
25. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
26. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
27. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
29. Realizar oportuna y correctamente la transmisión del pago de remuneraciones del personal del Gobierno del Estado.
30. Supervisar y realizar el procesamiento de datos de descuentos por incidencias, pensión alimenticia, seguro individual, cuotas sindicales, cuotas obrero patronales (IMSS/INFONAVIT/ISSSTE/ISSTECAM), préstamo CODESVI, FONACOT, EDILAR E ISSTECAM, ASEGURADORAS y las diferentes Financieras que otorgan préstamos;
31. Supervisar el proceso de validación de la nómina;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Supervisar la validación y envío electrónico de los diversos productos derivados del Proceso de Nómina; reportes de analíticos de plazas por ramo, personal afiliado al IMSS, listados en orden alfabético y por partida;
33. Supervisar la realización de los totales generales por concepto, interfaces de cuotas patronales, cuotas sindicales, resúmenes consolidados de interfaces, y resúmenes de otras percepciones y/o deducciones de interfaces de afectación presupuestal;
34. Supervisar la generación de reportes y archivo electrónico conteniendo los avisos de altas, bajas y modificación de salario al ISSSTE.
35. Supervisar la generación de los respaldos quincenales necesarios para la emisión de la nómina.
36. Verificar los descuentos realizados en la nómina al personal por concepto de créditos FONACOT, ISSSTECAM, CODESVI, Seguros de Vida Individual, Cuota ISSSTECAM, Cuota Sindical, Caja MULMEYAH y Préstamos de SECUD-SETEC, (estos préstamos son sólo para maestros), así como la Generación del Pago a estas instituciones.
37. Supervisar y realizar las conciliaciones de los montos mensuales depositados contra las nóminas emitidas para determinar las cantidades pendientes de depositar o reintegrar e informar a la Dirección.
38. Supervisar y realizar la conciliación de los movimientos registrados en libros mensualmente, con los movimientos que registra la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
39. Controlar e integrar el saldo de contabilidad para determinar los ajustes a elaborar por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
40. Emitir reportes al área de la coordinación fiscal de los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias para la aplicación en las conciliaciones bancarias respectivas.
41. Supervisar la generación de los archivos layout quincenal de afectación presupuestal.
42. Conciliar las interfaces presupuestales quincenales para afectar la plataforma del SIACAM en tiempo y forma, así como mantener actualizada la información presupuestal mensual, de acuerdo a la compulsa entre la afectación de las interfaces como de las bases generadas.
43. Consultar cambios que puedan representar desviaciones en los lineamientos de la Armonización Contable.
44. Recepción y control de los cheques cancelados.
45. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Desarrollo de Personal
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirector de Desarrollo de Personal

Lic. Israel Idelfonso Moreno Chi

Autorizó
La Directora de Administración de Personal

Mtra. Rebeca Concepción Gorián Maldonado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de plazas

Nivel	Puesto	Total
5.1	Subdirector	2
7.2	Jefe de departamento	1
7.1	Jefe de departamento	1
8.1	Analista especializado	1
9.2	Analista	1
Total		6

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Desarrollo de Personal
Jefe inmediato: Director de Administración de Personal
Supervisa a: Coordinador de Profesionalización;
Jefe del Departamento de Desarrollo de Personal
Jefe del Departamento;
Analista Especializado; y
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Subsecretaría de Administración.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control de Patrimonial.
Unidad de Transparencia de la SAIG.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Áreas Administrativas de todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Sindicales (C.M.P.)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, participar y vigilar la realización del evento del Día del Empleado Estatal; La integración de la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado; La prestación del servicio social; El programa operativo anual; La programación y presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 y 3000 de la Dirección de Administración de Personal

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y dado el caso, conceder audiencia al público en asuntos de su competencia;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

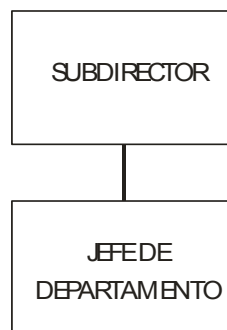
13. Organizar e integrar anualmente el informe de acciones realizadas por la Dirección de Administración de Personal para su integración al Informe de Gobierno;
14. Acordar con el Director de Administración de Personal, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
15. Elaborar estudios, proyectos o trabajos específicos en colaboración con las otras áreas de la Dirección de Administración de Personal;
16. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
17. Proponer las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de su competencia le solicite el Director;
18. Participar en la toma de decisiones y proporcionar los informes necesarios, cuando así lo requiera el Director;
19. Hacer del conocimiento del personal a su cargo las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento;
20. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección;
21. Acordar con el Director la resolución de mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección a su cargo;
22. Representar al Director de Administración de Personal ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
23. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
24. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
25. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
26. Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
27. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
30. Programar y organizar la entrega anual de estímulos económicos a empleados distinguidos y por perseverancia y lealtad en el servicio;
31. Organizar e integrar el Programa de Organización Integral de la Dirección de Administración de Personal;
32. Programar y organizar la actualización del catálogo de puestos de la Administración Pública Estatal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Supervisar y controlar se efectué la validación de los Analíticos de Plazas de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
34. Programar, integrar y participar en la realización de diversos proyectos y documentos propios de la Dirección, tales como El Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación del Gobierno del Estado, El Manual de Inducción, el apartado del capítulo 1000 del Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto y otros documentos que requiera el Director;
35. Coordinar y controlar se efectué la recepción y seguimiento a las peticiones de trabajo realizadas al C. Gobernador del Estado;
36. Coordinar, dar seguimiento y controlar la actualización de las solicitudes planteadas a la bolsa de trabajo, interna y externa de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, atendiendo que los candidatos propuestos cuenten con el perfil adecuado;
37. Coordinar, dar seguimiento y controlar el trámite para el otorgamiento de becas a hijos de trabajadores de base sindicalizados del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Estatales del Estado de Campeche;
38. Gestionar el trámite para la adquisición de los paquetes de útiles escolares;
39. Gestionar se efectué el trámite para el servicio de fumigación;
40. Programar y coordinar los eventos de recreación e integración familiar de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública, en coordinación con otras Instituciones y Dependencias que puedan coadyuvar al logro de dicho fin;
41. Supervisar y participar en el análisis y valuación de puestos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
42. Controlar y supervisar a los prestadores de servicio social que colaboran en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado;
43. Acordar con el Director de Administración de Personal que los candidatos propuestos para la contratación, desarrollo, capacitación y promoción cuenten con los requisitos para el desempeño de las funciones que se les encomienda;
44. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción de los Titulares de las subdirecciones, Departamentos y áreas adscritas; concederles licencia y aceptarles su renuncia, así como en su caso, dar seguimiento al Proceso de Bienvenida e Inducción del personal de nuevo ingreso bajo su responsabilidad;
45. Control el trámite de pago por servicios y/o gastos relacionados con la Unidad Administrativa;
46. Coordinar se cumplan con la actualización trimestral de los formatos correspondientes a la DAP, susceptibles a cambios que marque la Ley General de Transparencia y a la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
47. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Profesionalización.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Profesionalización.

Lic. Oscar Avilés Pineda.

Autorizó
El Subdirector de Desarrollo de Personal

Lic. Israel Idelfonso Moreno Chi.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Profesionalización
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo de Personal
Supervisa a: Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Control de Personal.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Incidencias
Coordinación de Archivo de Personal.
Dirección Jurídica.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación administrativa.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Áreas Administrativas de todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Sindicales (C.M.P.)

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Plantear y proponer con un enfoque de equidad e inclusión, estrategias, normas, procesos, sistemas y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación y retiro laboral, así como la inducción y evaluación del desempeño, con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento, a través del Servicio Profesional de Carrera que considere consolidar lineamientos y normas de ocupación y desempeño en trayectorias de carrera, conformado por un marco legal y administrativo para el personal de puestos de confianza de la Administración Pública Centralizada, formando con ello un cuerpo de servidores públicos que consolidarán al máximo sus capacidades en el cumplimiento de sus funciones dentro de su área y especialidad en la Administración Pública.

Funciones:

1. Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos operativos y de gestión a su cargo en la realización de las actividades programadas y los servicios de su área de adscripción.
2. Disponer las políticas, sistemas, procedimientos, instrucciones y medidas necesarias para que los equipos operen y se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.
3. Revisar validar y corregir los trabajos y resultados de la actividad programática con oportunidad y adecuación.
4. Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre avance físico y avance financiero.
5. Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de calidad propios de la especialidad a su cargo.
6. Proponer proyectos, actividades programáticas y mejoras a los programas, presupuestos, sistemas y procedimientos aplicables a la gestión de su área de especialidad.
7. Administrar en forma adecuada los recursos institucionales propios de los programas a su cargo y de su área de adscripción.
8. Análisis y sistematización de información presupuestal y programática.
9. Proponer medidas para la inducción y profesionalización del personal en el ámbito de su competencia.
10. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
11. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la coordinación a su cargo;
12. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al departamento, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Subdirección de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa;
14. Recopilar e integrar los documentos tales como: manuales, organigramas, formatos, trípticos, gafetes, personificadores, instructivos, folletos;
15. Programar y organizar la entrega anual de estímulos económicos a empleados por perseverancia y lealtad en el servicio;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Realizar la validación de los Analíticos de Plazas de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
17. Programar, integrar y participar en la actualización de diversos documentos propios de la Dirección, tales como el apartado del capítulo 1000 del Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto, Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y otros documentos que requiera el Subdirector;
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
19. Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia oportunamente;
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
21. Determinar los métodos y sistemas de gestión y procesamiento de información que corresponda a la coordinación.
22. Determinar las necesidades de profesionalización de los puestos propios de las áreas que forman parte de la coordinación.
23. Coordinar la ejecución de los programas y presupuestos que establezca la dirección de la cual depende.
24. Determinar los sistemas y procedimientos para atender la operación de los programas y proyectos de la coordinación.
25. Coordinar las unidades administrativas con relación encomendando a las mismas los programas, proyectos, servicios y procesos que corresponda a sus especialidades.
26. Proveer los bienes y servicios a la coordinación conforme a las directrices de su dirección.
27. Establecer vínculos de comunicación y enlace con otras tareas de la dependencia para la gestión de los programas a cargo de la subdirección.
28. Revisión del catálogo de puestos en coordinación con las diversas áreas correspondientes para diseñar y hacer mejoras continuas cada vez que así se requieran las actividades y/o funciones del puesto y cargo en cada una de las fichas técnicas del catálogo, tomando en consideración y poniendo siempre por delante las leyes, reglamentos y lineamientos administrativos.
29. Realizar la sistematización y cruce de información pertinente en coordinación con el sistema ALPHA, la información necesaria de los datos para la obtención rápida, expedita y 100% confiable para la toma de decisiones.
30. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Desarrollo de Personal.
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Desarrollo de
Personal.

Lic. Citlally Eugenia Sánchez Argáez.

Autorizó
El Subdirector de Desarrollo de Personal

Lic. Israel Idelfonso Moreno Chi.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Personal
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo de Personal
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Control de Personal.
Subdirección de Proceso de Nómina.
Coordinación de Incidencias
Coordinación de Archivo de Personal.
Dirección Jurídica.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación administrativa.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Áreas Administrativas de todas las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, participar y elaborar la logística del evento del día del empleado estatal; validar los analíticos de plazas de las dependencias; la programación y presupuestación del ejercicio presupuestal capítulo 2000 y 3000 de la Dirección de Administración de Personal; así como cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia oportunamente.

Funciones:

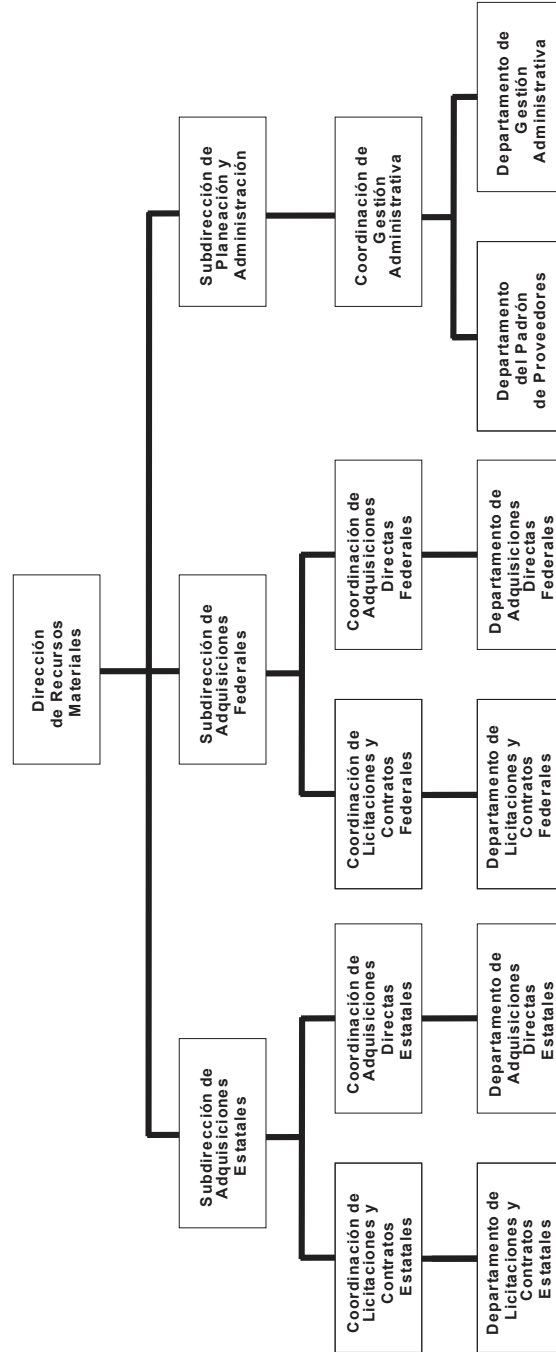
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el departamento a su cargo;
4. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al departamento, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
5. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites del departamento de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa;
6. Recopilar e integrar los documentos tales como: manuales, organigramas, formatos, trípticos, gafetes, personificadores, instructivos, folletos;
7. Programar y organizar la entrega anual de estímulos económicos a empleados por perseverancia y lealtad en el servicio;
8. Realizar la validación de los Analíticos de Plazas de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;
9. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
10. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
11. Programar y organizar la entrega anual de estímulos económicos a empleados distinguidos y por perseverancia y lealtad en el servicio;
12. Validar los Analíticos de Plazas de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal para continuar con los trámites correspondientes a la actualización del Manual Organización de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la SAIG;
13. Coordinar, dar seguimiento y controlar el trámite para el otorgamiento de becas a hijos de trabajadores de base sindicalizados del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Estatales del Estado de Campeche;
14. Gestionar el trámite para la adquisición de los paquetes de útiles escolares;
15. Coordinar los eventos de recreación e integración familiar de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública, en coordinación con otras Instituciones y Dependencias que puedan coadyuvar al logro de dicho fin;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Participar en el análisis y valuación de puestos de trabajo, dentro del ámbito de su competencia;
17. Programar, integrar y participar en la actualización de diversos documentos propios de la Dirección, tales como el apartado del capítulo 1000 del Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio del Presupuesto, Manual de Organización y el Manual de Procedimientos y otros documentos que requiera el Director;
18. Gestionar el trámite para la adquisición de los paquetes de útiles escolares, mismos que se entregan al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche;
19. Tramitar el pago de las facturas generadas por la Dirección de Administración de Personal, en cumplimiento de sus funciones;
20. Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia oportunamente;
21. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes;

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Recursos Materiales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Recursos Materiales

Autorizó
Subsecretaria de Administración

Lic. Elsy Daniela Chuc Solis

C. P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

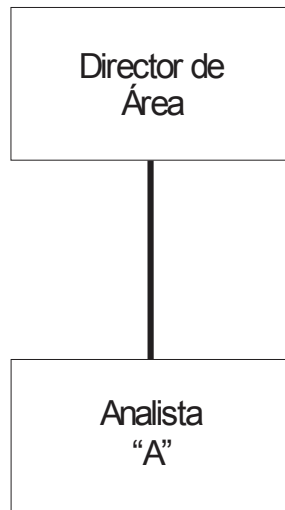
MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Recursos Materiales
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
4.2	Director de Área	1
5.2	Subdirector	3
6.2	Coordinador	5
7.1	Jefe de departamento	6
9.1	Analista Especializado	2
9.2	Analista	3
9.2	Analista "A"	5
10.2	Auxiliar Administrativo	1
10.0	Intendente	1
	TOTAL	25

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Recursos Materiales
Analítico de Plazas por Contrato

Nivel	Puesto	Total
6.2	Coordinador	1
7.1	Jefe de Departamento	1
9.1	Analista especializado	1
9.2	Analista "A"	4
	TOTAL	7

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director de Recursos Materiales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora de Recursos Materiales

Autorizó
Subsecretaría de Administración

Lic. Elsy Daniela Chuc Solís

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: Subdirector de Adquisiciones Estatales
Subdirector de Adquisiciones Federales
Subdirector de Planeación y Administración
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Secretaría Técnica
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Control Patrimonial
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Proveedores de Bienes y Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Adquirir y suministrar los bienes, productos y servicios que requiera la Administración Pública Estatal bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida; así como autorizar y controlar las adquisiciones que requieran las Dependencias y Entidades, que se efectúen con cargo al gasto federalizado.

Funciones:

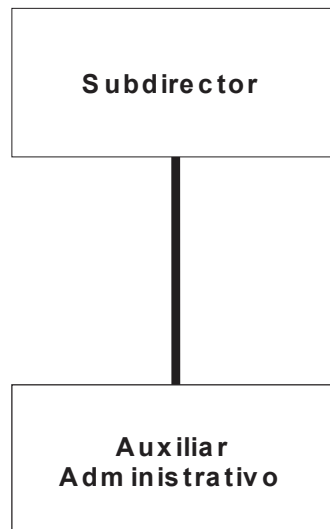
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto, y manuales de las Unidades Administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador;
5. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. 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;
7. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
8. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador;
9. Proponer la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
10. Expedir las certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
11. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
12. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y;
13. Planear y establecer los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia asignación entrega y suministro de bienes, productos y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la administración pública estatal, así como los que requieran esas mismas Dependencias y las Entidades que se efectúen con cargo al gasto federalizado
14. Dirigir y controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimiento; para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la Administración Pública Estatal de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestal;
15. Coordinar y controlar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, productos en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
16. Asegurar y controlar dentro del marco de la Ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Controlar y coordinar los programas anuales y especiales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes y servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
18. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
19. Ejercer el liderazgo del personal de la Dirección a su cargo que promueva la motivación la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
20. Dirigir la participación del personal adscrito a la Dirección, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
21. Asegurar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
22. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Adquisiciones Estatales

Autorizó
Directora de Recursos Materiales

Lic. Denice Elizabeth Castro Cordova

Lic. Elsy Daniela Chuc Solís

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Adquisiciones Estatales
Jefe inmediato: Director de Recursos Materiales
Supervisa a: Coordinador de Adquisiciones Estatales
Coordinador de Licitaciones y Contratos Estatales
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Telecomunicaciones
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Planeación y Administración
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y controlar con base en las disposiciones legales vigentes, la adquisición y suministro de los materiales y bienes muebles que requieran para su funcionamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada. Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicio de la Administración Pública Centralizada a través de ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 5000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia a los proveedores;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Programar, supervisar y elaborar los procedimientos de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
14. Controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestal;
15. Programar y supervisar el procedimiento de adquisición directa de bienes muebles mediante cotizaciones, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
16. Controla y asegura contratos, pólizas de fianzas de parcialidades, de cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles;
17. Coordinar y controlar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de Bienes, Productos y Servicios y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
18. Coordinar y controlar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados;
19. Integrar los expedientes unitarios de adquisición, mediante la conformación ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones;
20. Autorizar las solicitudes de creación de partidas y adecuaciones presupuestales que requieran las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública estatal, respecto de partidas centralizadas en el ejercicio de sus recursos, cuando estas sean creadas con tipo de configuración Adquisición SAIG-Dependencias.
21. Determinar con el director la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
22. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
23. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Establecer con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
25. Establecer los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
26. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
28. Asegurar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
29. Realizar los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato u orden de compra o pedido, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, demás legislación aplicable.
30. Coordinar, controlar y ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes muebles, mediante licitación pública, concurso por invitación a cuando menos tres personas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
31. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Licitaciones y Contratos Estatales
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador de Licitaciones y Contratos
Estatales

Lic. Oyuki Guadalupe Canto Escobedo

Autorizó
Subdirector de Adquisiciones Estatales

Lic. Denice Elizabeth Castro Córdova

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación Estatales

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Licitaciones y Contratos Estatales
Jefe Inmediato: Subdirector Adquisiciones Estatales
Supervisa a: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Archivo de Concentración.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

Funciones:

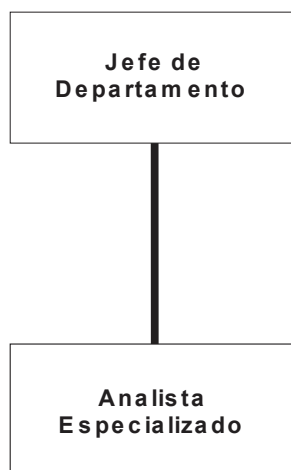
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
3. Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

13. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
14. Desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos.
15. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
16. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
17. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
18. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
20. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Licitaciones y
Contratos Estatales

Autorizó
Coordinadora de Licitaciones y Contratos
Estatales

Lic. Flor de María Guerrero López

Lic. Oyuki Guadalupe Canto Escobedo

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales
Jefe Inmediato: Coordinador de Licitaciones y Contratos Estatales
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Realizar, generar y desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos.
11. Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concursos estatales, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.
12. Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitaciones públicas estatales, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
14. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
15. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Adquisiciones Directas
Estatales

José Isaías Rivero Haas

Autorizó
Subdirector de Adquisiciones Estatales

Lic. Denice Elizabeth Castro Cordova

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Adquisiciones Directas Estatales
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones Estatales
Supervisa a: Jefe del Departamento de Adquisiciones Directas Estatales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración

Externas:
Dependencias de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar los procedimientos para el suministro de los materiales y bienes muebles que requieran para su funcionamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con la normatividad aplicable. Supervisar las entregas de proveedores de bienes y servicios y su posterior entrega a las áreas requirentes.

Funciones:

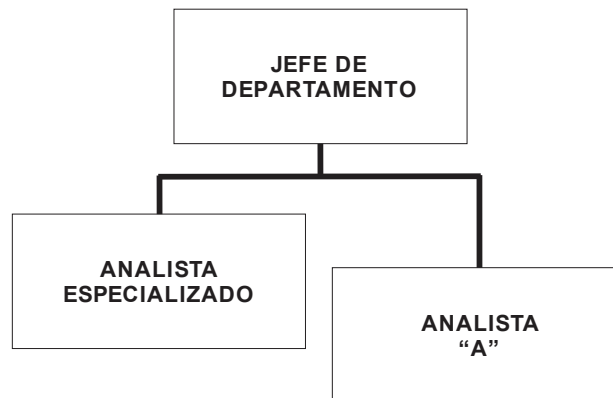
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000, 3000 y 5000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Revisar y elaborar conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
14. Verificar la disponibilidad presupuestal de la partida que corresponda a los bienes motivo de la petición
15. Elaborar estudios e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad
16. Verificar que la entrega de bienes muebles y la prestación de servicios, por parte de los proveedores y prestadores de servicios, se realicen en las fechas establecidas en los pedidos y de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, las correspondientes actas de entrega-recepción.
17. Comunicar a la Subdirección de Control Patrimonial sobre las adquisiciones de bienes inventariables para mantener debidamente actualizado el Sistema Integral de Inventarios
18. Verificar la correcta integración de los expedientes unitarios, de adquisición con la documentación comprobatoria, del gasto de manera ordenada y clasificada para su adecuado resguardo.
19. Elaborar informes sobre las adquisiciones efectuadas.
20. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
21. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
22. Revisar y elaborar conforme a la normatividad aplicable las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales y Altas de Claves Presupuestales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
23. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Adquisiciones Directas Estatales
Estructura Orgánica



- Una Plaza de Analista Especializado es de contrato.
- Una Plaza de Analista "A" es de contrato.

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Adquisiciones
Directas Estatales

Autorizó
Coordinador de Adquisiciones Directas
Estatales

Lic. Rogelio Manuel Balan Mas

José Isaías Rivero Haas

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones Directas Estatales
Jefe inmediato: Coordinador de Adquisiciones Directas Estatales
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo:

Realizar y supervisar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

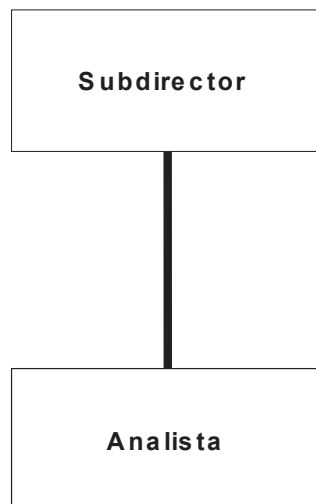
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo.
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Realizar y seguir los procedimientos de adquisición, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes y productos y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
12. Seguir el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Estatales de las dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
13. Proporcionar los expedientes debidamente integrados para llevar a cabo los trámites de pagos a proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas a solicitud de las Dependencias, conforme a la normatividad aplicada.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Funciones:

14. Proporcionar los expedientes únicos de las adquisiciones mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones;
15. Proporcionar información para la elaboración de la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizadas;
16. Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad;
17. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
18. Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite;
19. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
20. Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Ejecutar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
22. Ejecutar los Lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
24. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
25. Recabar y enviar a la Dirección de Control Patrimonial la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes inventariables correspondientes al Capítulo 5000, a efecto de ser incorporados al Sistema Integral de Inventarios del Gobierno del Estado.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
27. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Adquisiciones Federales
Estructura Orgánica



Vo. Bo
Subdirector de Adquisiciones Federales

Autorizó
Directora de Recursos Materiales

Lic. Gloria Selina Portillo Sandoval

Lic. Elsy Daniela Chuc Solis

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Adquisiciones Federales
Jefe inmediato: Directora de Recursos Materiales
Supervisa a: Coordinador de Adquisiciones Directas Federales
Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnología de la Información.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Proveedores de bienes muebles y servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar el procedimiento de contratación, trámite de pago y soporte del gasto de inversión, derivado de las adquisiciones que realiza la Dirección de Recursos Materiales, conforme a los presupuestos o programas federales autorizados a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios mediante las modalidades de Orden de Compra, Licitación Pública, y Concurso por Invitación a cuando menos tres proveedores con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor correspondiente en materia de adquisiciones.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
3. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificaciones de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Supervisar y controlar los procedimientos de adquisición, control y entrega de los bienes, productos, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con cargo al gasto federalizado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Coordinar, controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
14. Supervisar y controlar dentro del marco de la ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata.
15. Supervisar el trámite de pago de facturas a los proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas conforme a los lineamientos de operación establecidos de cada programa.
16. Supervisar la integración de los expedientes únicos de adquisición, mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones.
17. Supervisar la elaboración de la ficha técnica para el Informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados.
18. Elaborar y supervisar que se lleve a cabo el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Federales de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes.
19. Participar conjuntamente con personal de la Secretaría de la Contraloría del Estado en la revisión documental de los expedientes unitarios de adquisición.
20. Supervisar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados.
21. Supervisar el resguardo de las pólizas de fianzas de anticipos, de cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles.
22. Supervisar la elaboración de los estudios e investigación de mercado, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad del producto, precio y disponibilidad.
23. Supervisar el procedimiento de adjudicación directa de bienes muebles y prestación de servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
24. Supervisar los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
25. Coordinar, controlar y ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes muebles, mediante licitación pública, concurso por invitación a cuando menos tres personas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, o bien a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea la fuente de recursos estatal o federal autorizada;
26. Coordinar, asegurar y controlar la generación de los archivos en el sistema de información pública gubernamental COMPRANET correspondientes a los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

27. Coordinar, asegurar y controlar el correcto otorgamiento de garantías, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable, según el tipo de recursos y a lo estipulado en los contratos celebrados.
28. Determinar con el director la resolución, mejora y demás medios tendiente a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
29. Participar en los programas y acciones de gestión de la calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
30. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
31. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
32. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
33. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
34. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad e higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
35. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
36. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador de Licitaciones y Contratos
Federales

Autorizó
Subdirector Adquisiciones Federales

Lic. Yanuario Omar Zapata Pech

Lic. Gloria Selina Portillo Sandoval

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones Federales
Supervisa a: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Federales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición mediante Licitación Pública y Concursos por Invitación a cuando menos 3 Proveedores, con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

Funciones:

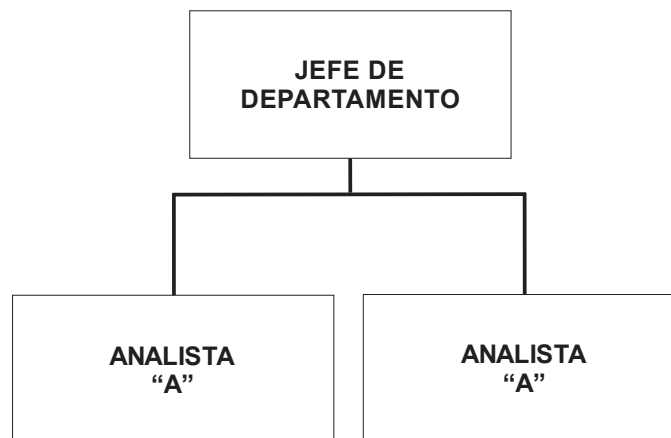
21. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
22. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
23. Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
24. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
25. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
26. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
27. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
28. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
29. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
30. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
31. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
32. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

33. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
34. Desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos y en su caso la creación de los expedientes por el sistema de COMPRANET.
35. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
36. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
37. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
38. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
39. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
40. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
41. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Licitaciones y Contratos Federales
Estructura Orgánica



- Una plaza de Analista "A" es por contrato

Vo. Bo
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Federales

Lic. Vanesa Violeta Landero Pérez

Autorizó
Coordinador de Licitaciones y Contratos
Federales

Lic. Yanuario Omar Zapata Pech

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Federales
Jefe Inmediato: Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Informática e Innovación.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes y Servicios.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisición.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
2. Conceder audiencia al público, en caso de ser necesario.
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales de la información de los avances de las acciones realizadas, labores, y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
4. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
5. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
6. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
7. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
8. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
9. Realizar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como actas de junta de aclaraciones, apertura, dictámenes y, fallos y en su caso la creación de los expedientes por el sistema de Información Pública Gubernamental COMPRANET.
10. Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concursos estatales, nacionales e internacionales abiertas y bajo la cobertura de tratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
11. Elaborar los contratos que resulten de los procedimientos bajo las modalidades de concursos y licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales abiertas y bajo la cobertura de tratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
12. Seguir el trámite de las garantías que deriven de los procedimientos de contratación.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Generar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como actas de junta de aclaraciones, apertura, dictámenes y, fallos y en su caso la creación de los expedientes por el Sistema de Información Pública Gubernamental COMPRANET.
14. Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
15. Proponer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y Conducta, y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
16. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
17. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Adquisiciones Directas Federales
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Adquisiciones Directas
Federales

Lic. Lourdes Guadalupe Pool Cervera

Autorizó
Subdirectora Adquisiciones Federales

Lic. Gloria Selina Portillo Sandoval

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Adquisiciones Directas Federales
Jefe inmediato: Subdirectora de Adquisiciones Federales
Supervisa a: Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas Federales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnología de la Información.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración.
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
3. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificaciones de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Coordinar y controlar los procedimientos de adquisición, control y entrega de los bienes, productos, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con cargo al gasto federalizado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

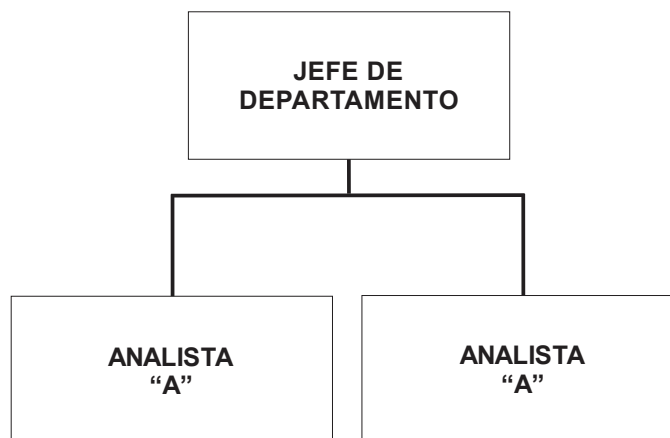
13. Coordinar y controlar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
14. Coordinar y controlar dentro del marco de la ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata.
15. Coordinar el trámite de pago de facturas a los proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas conforme a los lineamientos de operación establecidos de cada programa.
16. Coordinar la integración de los expedientes únicos de adquisición, mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones.
17. Coordinar la elaboración de la ficha técnica para el Informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados.
18. Coordinar y elaborar que se lleve a cabo el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Federales de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes.
19. Coordinar y participar conjuntamente con personal de la Secretaría de la Contraloría del Estado en la revisión documental de los expedientes unitarios de adquisición.
20. Coordinar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados.
21. Supervisar el resguardo de las pólizas de fianzas de anticipos, de cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles.
22. Supervisar la elaboración de los estudios e investigación de mercado, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad del producto, precio y disponibilidad.
23. Supervisar el procedimiento de adjudicación directa de bienes muebles y prestación de servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
24. Determinar con el Subdirector la resolución, mejora y demás medios tendiente a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Coordinación a su cargo;
25. Participar en los programas y acciones de gestión de la calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
26. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
27. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
28. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
30. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad e higienes y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
31. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
32. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Adquisiciones Directas Federales
Estructura Orgánica



- Dos plazas de Analista "A" son por contrato

Vo. Bo
Jefe de Departamento de Adquisiciones
Directas Federales

Lic. Eduardo José Meza Salazar

Autorizó
Coordinadora de Adquisiciones Directas
Federales

Lic. Lourdes Guadalupe Pool Cervera

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas Federales
Jefe inmediato: Coordinadora de Adquisiciones Directas Federales
Supervisa a: Analistas "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnología de la Información.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración.
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar y supervisar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales.
4. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Realizar, comprobar y programar los procedimientos de adquisición, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes y productos y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
13. Seguir al ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Federales de las dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Ejecutar el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programa Federal, de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes. Dar seguimiento a la autorización y ejercicio del recurso asignados al Programa Federal, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
15. Elaborar el trámite de los pagos a proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas a solicitud de las Dependencias, conforme a los lineamientos de operación establecidos en cada programa
16. Compilar los expedientes técnicos de las adquisiciones mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que ampara las adquisiciones;
17. Realizar y coordinar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados;
18. Programar y controlar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados;
19. Revisar y almacenar las pólizas de fianzas de anticipos, de cumplimiento y vicios ocultos, derivadas de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, así como tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y la manifestación de conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles;
20. Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad;
21. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
22. Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite;
23. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
24. Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
25. Proponer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
26. Cumplir con los Lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
27. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
30. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Planeación y Administración.
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Subdirección de Planeación y Administración.

Autorizó
Directora de Recursos Materiales

LAF, Víctor Manuel Saravia Pacheco

Lic. Elsy Daniela Chuc Solís

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Planeación y Administración.
Jefe inmediato: Director de Recursos Materiales
Supervisa a: Coordinador de Gestión Administrativa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Telecomunicaciones
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y elabora con base a la normatividad vigente, la información estadística y financiera de la Dirección. Atender las solicitudes de inscripción y renovación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, expidiendo las cédulas correspondientes. Integrar la información y documentación del Programa Operativo Anual, Transparencia y Archivo de Concentración; así como coadyuvar con los trámites Administrativos de la Dirección. Actualizar los diversos Manuales empleados por la Dirección.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia a los proveedores;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
8. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
9. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
10. Expedir las cédulas de inscripción y renovación en el padrón de proveedores de la administración pública estatal, de los proveedores que cumplan con la documentación solicitada y el pago correspondiente.
11. Determinar con el director la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
12. Supervisar la elaboración de la ficha técnica para el informe de gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
14. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
15. Establecer con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
16. Establecer los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
17. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
18. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
19. Asegurar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
20. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes
21. Elaborar los requerimientos de Materiales de la Dirección
22. Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehiculares de las Unidades asignadas a la Dirección.
23. Elaborar las bitácoras mensuales de combustible.
24. Controlar el inventario de materiales de la Dirección.
25. Integrar la información correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad.
26. Elaborar los reportes financieros y estadísticos que la Unidad requiera.
27. Coordinar y supervisar solicitudes de información de Transparencia, así como integrar y reportar la información trimestral de las áreas administrativas en la plataforma de Transparencia.
28. Coordinar y supervisar la entrega del Archivo de Concentración conforme a los lineamientos establecidos.
29. Coordinar y participar en la actualización de manuales organizacionales.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Gestión Administrativa
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Gestión Administrativa

C. Pablo Enrique Cahuich Caamal

Autorizó
Subdirección de Planeación y
Administración

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Gestión Administrativa
Jefe inmediato: Subdirección de Planeación y Administración
Supervisa: Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:
Dependencias de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo:

Tramitar los gastos administrativos de la dirección ante la coordinación administrativa de la secretaria, supervisar la integración y entrega de los expedientes únicos bajo la normatividad archivística. Atender las solicitudes de baja y alta del inventario de la dirección, así como supervisar la integración de la información proporcionado por las diferentes subdirecciones para su captura en el portal de transparencia bajo la normatividad vigente.

Funciones:

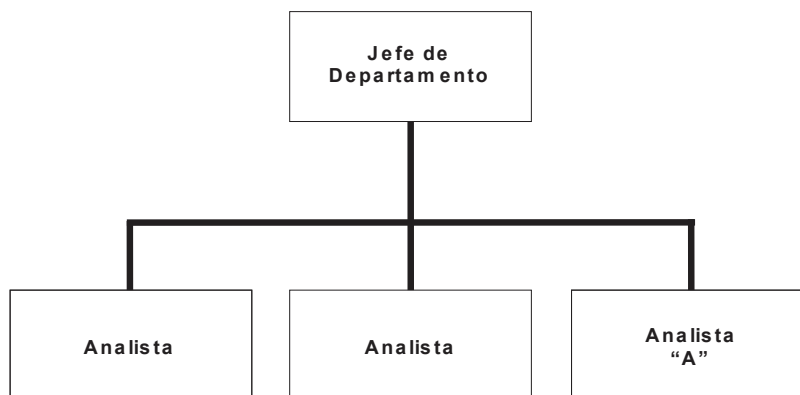
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios de la dirección

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

12. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
13. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
14. Revisar y Supervisar la Gestión Documental recibidas y atendidas.
15. Establecer con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
16. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
17. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
18. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor
19. Coordinar y supervisar la captura de la información trimestral a reportar en el portal de Transparencia.
20. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes únicos de las áreas administrativas conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Archivo.
21. Supervisar la expedición de cédulas de inscripción y renovación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
22. Elaborar las solicitudes de mantenimiento y conservación que requiera la Dirección.
23. Solicitar el trámite de pago correspondiente al arrendamiento de fotocopiado ante la Coordinación Administrativa.
24. Solicitar el trámite de pago de las publicaciones concernientes a los procedimientos adquisición que soliciten las subdirecciones de adquisiciones estatales directas y/o adquisiciones federales.
25. Solicitar el trámite de pago del avituallamiento de las solicitudes requeridas por las subdirecciones de la Dirección.
26. Coordinar y supervisar la captura de las incidencias del personal de la dirección en el portal AppGobCam incidencia.
27. Realizar los procedimientos de alta y baja de Bienes Muebles de la Dirección.
28. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento del Padrón de Proveedores
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Padrón de
Proveedores

Lic. Flor Jazmín Vivas Chuc

Autorizó
Subdirección de Planeación y
Administración

C. Pablo Enrique Cahuich Caamal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores
Jefe inmediato: Subdirección de Planeación y Administración
Supervisa a: Analista "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Tecnologías de la Información.
Subdirección de Control de Inventarios.
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración.
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Realizar y supervisar los procedimientos de registro, control, recepción y custodia de documentación de proveedores de bienes y/o, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

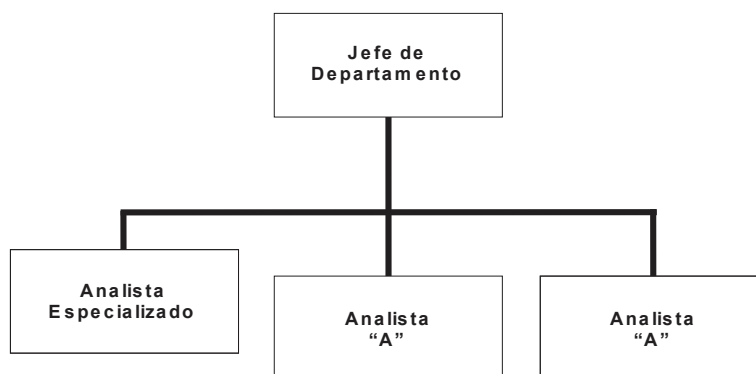
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Realizar, supervisar y controlar los procedimientos de registro, recepción, custodia de documentación de proveedores de bienes, productos y servicios; y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
12. Elaborar las órdenes de pagos de proveedores, correspondientes a su registro en el padrón de proveedores, conforme a la normatividad aplicada.
13. Compilar los expedientes de los proveedores en el padrón mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que ampare su registro.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Realizar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los proveedores locales y foráneos registrado en el padrón
15. Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, giros de actividades comerciales, capacidad económica
16. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
17. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
18. Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
19. Ejecutar con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
20. Ejecutar con los Lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
24. Seguir, control e integración de los expedientes de contratos bienes y servicios adquiridos, para su posterior entrega al Archivo de Concentración
25. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Gestión Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Gestión
Administrativa

Lic. Alejandro Manuel Tapia Dzib

Autorizó
Coordinador de Gestión Administrativa

C. Pablo Enrique Cahuich Caamal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Gestión Administrativo
Jefe inmediato: Coordinador de Gestión Administrativo
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"
Intendente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo:

Realizar y supervisar la integración del Archivo Único de la Dirección conforme a la normatividad Archivística correspondiente, atender las solicitudes de información de transparencia, elaborar y supervisar las estadísticas financieras de la dirección, así como elaborar los informes trimestrales para su incorporación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Funciones:

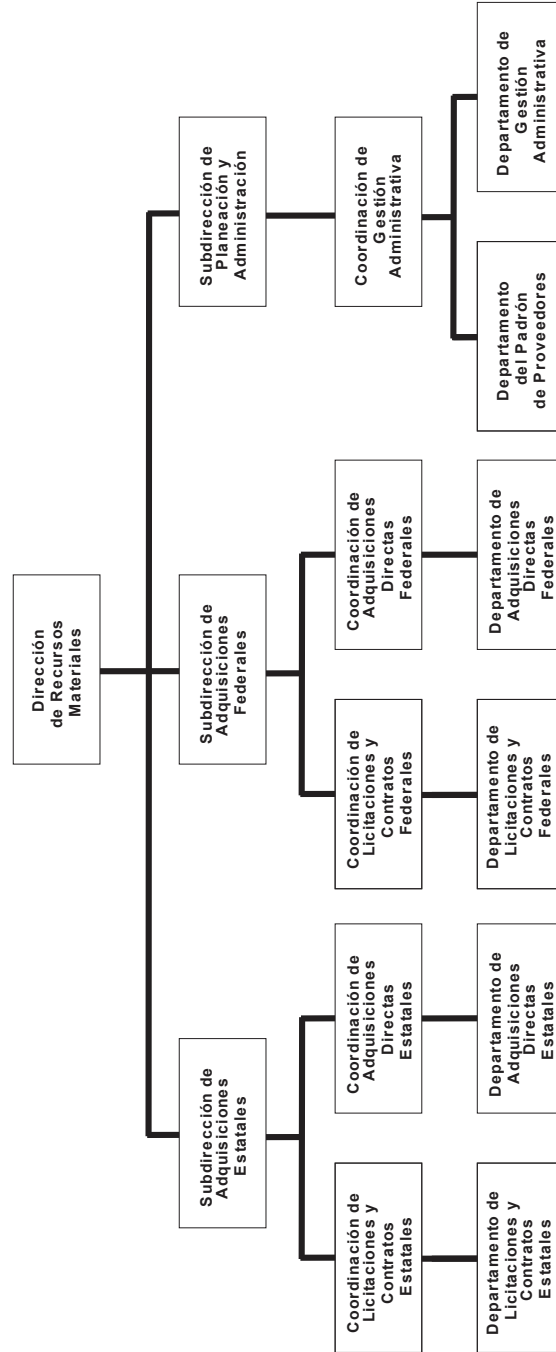
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Realizar y programar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizadas;
12. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
13. Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite;
14. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Funciones:

15. Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
16. Ejecutar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
17. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
18. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
19. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
20. Realizar e integrar el archivo único de la Dirección para su entrega conforme a la normatividad archivística;
21. Atender las solicitudes de información trimestral que las áreas administrativas reportan en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
22. Coadyuvar en las áreas correspondiente a fin de integrar la información que se requiere para el desarrollo de sus funciones;
23. Elaboración de los requerimientos de materiales de la Dirección;
24. Elaboración de la bitácora de consumibles;
25. Controlar el inventario de materiales de la Dirección;
26. Integrar la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad.
27. Elaboración de reportes financieros y estadísticos que la Dirección requiera.
28. Atención a las solicitudes de información de transparencia de la Dirección.
29. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Recursos Materiales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Recursos Materiales

Autorizó
Subsecretaria de Administración

Lic. Elsy Daniela Chuc Solis

C. P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

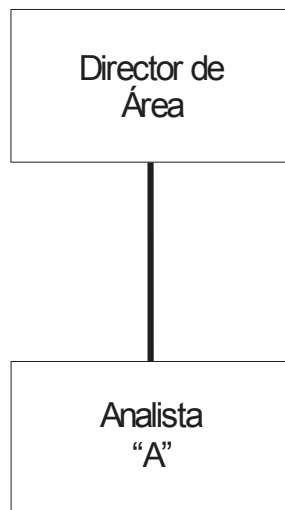
MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Recursos Materiales
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
4.2	Director de Área	1
5.2	Subdirector	3
6.2	Coordinador	5
7.1	Jefe de departamento	6
9.1	Analista Especializado	2
9.2	Analista	3
9.2	Analista "A"	5
10.2	Auxiliar Administrativo	1
10.0	Intendente	1
	TOTAL	25

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Recursos Materiales
Analítico de Plazas por Contrato

Nivel	Puesto	Total
6.2	Coordinador	1
7.1	Jefe de Departamento	1
9.1	Analista especializado	1
9.2	Analista "A"	4
	TOTAL	7

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director de Recursos Materiales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Directora de Recursos Materiales

Autorizó
Subsecretaría de Administración

Lic. Elsy Daniela Chuc Solís

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Recursos Materiales
Jefe inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: Subdirección de Control y Seguimiento
Subdirección de Archivo
Subdirector de Adquisiciones Estatales
Subdirector de Adquisiciones Federales
Subdirector de Planeación y Administración
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Secretaría Técnica
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Control Patrimonial
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Proveedores de Bienes y Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Adquirir y suministrar los bienes, productos y servicios que requiera la Administración Pública Estatal bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida; así como autorizar y controlar las adquisiciones que requieran las Dependencias y Entidades, que se efectúen con cargo al gasto federalizado.

Funciones:

23. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
24. 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;
25. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
26. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador;
27. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
28. 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;
29. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
30. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador;
31. Proponer la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
32. Expedir las certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
33. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
34. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y;
35. Planear y establecer los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia asignación entrega y suministro de bienes, productos y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la administración pública estatal, así como los que requieran esas mismas Dependencias y las Entidades que se efectúen con cargo al gasto federalizado
36. Dirigir y controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimiento; para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la Administración Pública Estatal de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestal;
37. Coordinar y controlar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, productos en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
38. Asegurar y controlar dentro del marco de la Ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Controlar y coordinar los programas anuales y especiales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes y servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
40. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
41. Ejercer el liderazgo del personal de la Dirección a su cargo que promueva la motivación la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
42. Dirigir la participación del personal adscrito a la Dirección, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
43. Asegurar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
44. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Enlace
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
La Coordinadora de Enlace

Lic. Claudia Vianey Mis Chable

Autorizó
El Director de Control Patrimonial

Lic. Julia Domínguez Navarrete

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Enlace
Jefe Inmediato: Director de Control Patrimonial
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Secretaría Técnica
Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coadyuvar con las áreas correspondientes, a fin de proporcionar oportunamente servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección

Funciones:

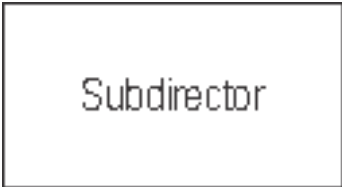
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Integrar el anteproyecto de egresos de la Dirección;
14. Integrar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales los materiales y suministros de las Unidades Administrativas de la Dirección;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Apoyar en la actualización del manual de organización y manual de normas y procedimientos;
16. Concentrar informes de gastos (para informe de gobierno, comparecencia y/o solicitado por el titular de esta secretaría);
17. Fungir como enlace para la tramitología necesaria de la Dirección;
18. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
19. Solicitar los informes de actividades semanales de las Unidades Administrativas de la Dirección;
20. Concentrar los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual;
21. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
22. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
23. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Archivo
Estructura Orgánica



Subdirector

Vo. Bo.
El Subdirector del Archivo

Autorizó
El Director de Control Patrimonial

Lic. Francisco Javier Mejía Mijangos

Lic. Julia Isabel Domínguez Navarrete

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Archivo
Jefe Inmediato: Director de Control Patrimonial
Supervisa a: Coordinador de Archivo
Responsables del archivo en trámite de las unidades administrativas y al archivo en concentración de la SAIG

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Personas de derecho privado.
Comisión de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Campeche
Archivo del Estado de Campeche

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y revisar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, intervenir en la elaboración de las herramientas archivísticas con base al Reglamento Interior de la SAIG y el marco jurídico del tema

Funciones:

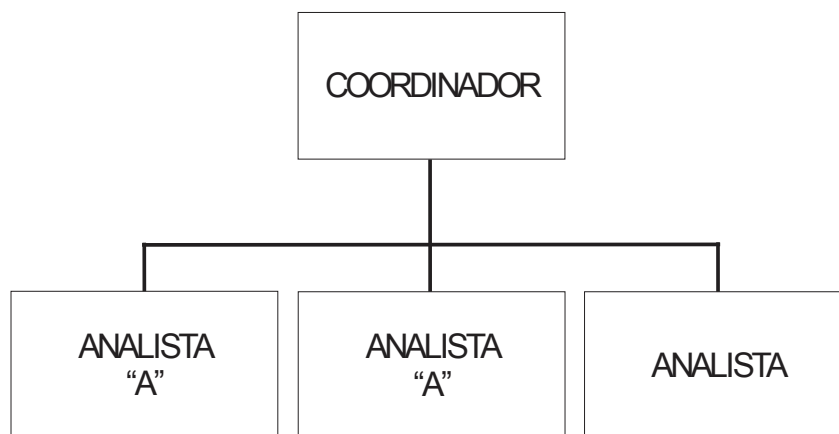
1. Revisar y analizar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y recomendar para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
4. Desarrollar los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
8. Facilitar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados.
9. Supervisar y revisar la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Elaborar conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos desconcentrados.
13. Supervisar la recepción, revisión, organizar y custodia de los archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
14. Supervisar el proceso de la baja documental al cumplir su plazo de conservación;
15. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
16. Coordinación con la Dirección de Informática. por el Sistema Estatal de Archivo Electrónico.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Supervisar y vigilar los actos relacionados con la venta de bienes muebles o inmuebles propiedad del Estado, mediante el procedimiento de licitación pública, previsto en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado;
18. Participar en los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
19. Supervisar que el personal de su área de adscripción, se mantenga enterado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
20. Supervisar que el personal adscrito a su área, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
21. Verificar que se cumpla con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
22. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
24. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Archivo
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Archivo

Autorizó
El Subdirector del Archivo

Lic. Josefa de la Cruz Balan Mis

Lic. Francisco Javier Mejía Mijangos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Archivo
Jefe Inmediato: Subdirector de Archivo
Supervisa a: Responsables del Archivo en Trámite de las Unidades Administrativas
de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Analistas "A"
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Campeche
Archivo del Estado de Campeche
Dependencias y entidades de la administración pública
Comité técnico del sistema estatal de archivos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Responsable de administrar la gestión documental y los archivos; así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, conforme a los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos en trámite, conservación e histórico; elaborar las herramientas archivísticas en base al reglamento interior y organigrama de la SAIG; de igual forma recibir los archivos de trámite para su conservación y custodia.

Funciones:

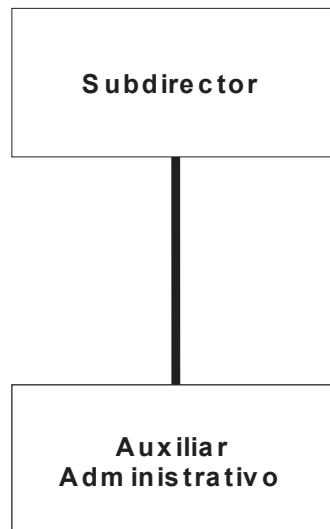
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Recepcionar, revisar, organizar y custodiar de los archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
14. Tramitar la baja documental al cumplir su plazo de conservación;
15. Difundir los lineamientos para la organización de los archivos;
16. Revisar periódicamente a las unidades administrativas en los trabajos de clasificación y organización de sus archivos, responsabilidad en la confidencialidad de los datos personales;
17. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
18. Proporcionar la información solicitada por los responsables del archivo en trámite de cada unidad administrativa;
19. Establecer los mecanismos necesarios para un control eficiente de los archivos generados en su área;
20. Transferir al Archivo General del Estado el Archivo Histórico;
21. Control de la organización del Sistema Estatal de Archivo Electrónico;
22. Control del tema de transparencia de la Dirección de Control Patrimonial.
23. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
24. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
25. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
26. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
27. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
30. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Adquisiciones Estatales

Autorizó
Directora de Recursos Materiales

Lic. Denice Elizabeth Castro Cordova

Lic. Elsy Daniela Chuc Solís

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Adquisiciones Estatales
Jefe inmediato: Director de Recursos Materiales
Supervisa a: Coordinador de Adquisiciones Estatales
Coordinador de Licitaciones y Contratos Estatales
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Telecomunicaciones
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Planeación y Administración
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y controlar con base en las disposiciones legales vigentes, la adquisición y suministro de los materiales y bienes muebles que requieran para su funcionamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada. Supervisar los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicio de la Administración Pública Centralizada a través de ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales.

Funciones:

32. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
33. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 5000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
34. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
35. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia a los proveedores;
36. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
37. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
38. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
39. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
40. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
41. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
42. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

43. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
44. Programar, supervisar y elaborar los procedimientos de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios conforme a la normatividad aplicable;
45. Controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestal;
46. Programar y supervisar el procedimiento de adquisición directa de bienes muebles mediante cotizaciones, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
47. Controla y asegura contratos, pólizas de fianzas de parcialidades, de cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles;
48. Coordinar y controlar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de Bienes, Productos y Servicios y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
49. Coordinar y controlar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados;
50. Integrar los expedientes unitarios de adquisición, mediante la conformación ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones;
51. Autorizar las solicitudes de creación de partidas y adecuaciones presupuestales que requieran las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública estatal, respecto de partidas centralizadas en el ejercicio de sus recursos, cuando estas sean creadas con tipo de configuración Adquisición SAIG-Dependencias.
52. Determinar con el director la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
53. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
54. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
55. Establecer con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
56. Establecer los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
57. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

58. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
59. Asegurar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
60. Realizar los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato u orden de compra o pedido, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, demás legislación aplicable.
61. Coordinar, controlar y ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes muebles, mediante licitación pública, concurso por invitación a cuando menos tres personas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
62. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Licitaciones y Contratos Estatales
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador de Licitaciones y Contratos
Estatales

Lic. Oyuki Guadalupe Canto Escobedo

Autorizó
Subdirector de Adquisiciones Estatales

Lic. Denice Elizabeth Castro Córdova

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación Estatales

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Licitaciones y Contratos Estatales
Jefe Inmediato: Subdirector Adquisiciones Estatales
Supervisa a: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Archivo de Concentración.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

Funciones:

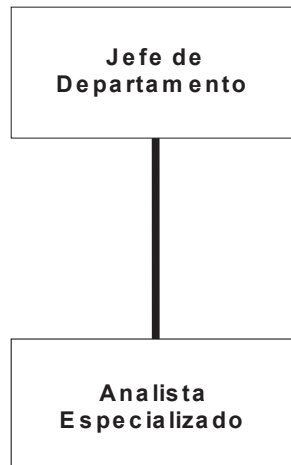
42. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
43. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
44. Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.
45. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
46. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
47. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
48. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
49. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
50. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
51. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
52. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
53. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

54. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
55. Desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos.
56. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
57. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
58. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
59. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
60. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
61. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Licitaciones y
Contratos Estatales

Lic. Flor de María Guerrero López

Autorizó
Coordinadora de Licitaciones y Contratos
Estatales

Lic. Oyuki Guadalupe Canto Escobedo

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales
Jefe Inmediato: Coordinador de Licitaciones y Contratos Estatales
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

Funciones:

16. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
17. Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.
18. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
19. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
20. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
21. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
22. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
23. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
24. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
25. Realizar, generar y desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos.
26. Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concursos estatales, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.
27. Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitaciones públicas estatales, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

28. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
29. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
30. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Adquisiciones Directas
Estatales

José Isaías Rivero Haas

Autorizó
Subdirector de Adquisiciones Estatales

Lic. Denice Elizabeth Castro Cordova

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Adquisiciones Directas Estatales
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones Estatales
Supervisa a: Jefe del Departamento de Adquisiciones Directas Estatales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración

Externas:
Dependencias de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar los procedimientos para el suministro de los materiales y bienes muebles que requieran para su funcionamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con la normatividad aplicable. Supervisar las entregas de proveedores de bienes y servicios y su posterior entrega a las áreas requirentes.

Funciones:

28. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
29. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000, 3000 y 5000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
30. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
31. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
32. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo;
33. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
34. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
35. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
36. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
37. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
38. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
39. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

40. Revisar y elaborar conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
41. Verificar la disponibilidad presupuestal de la partida que corresponda a los bienes motivo de la petición
42. Elaborar estudios e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad
43. Verificar que la entrega de bienes muebles y la prestación de servicios, por parte de los proveedores y prestadores de servicios, se realicen en las fechas establecidas en los pedidos y de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, las correspondientes actas de entrega-recepción.
44. Comunicar a la Subdirección de Control Patrimonial sobre las adquisiciones de bienes inventariables para mantener debidamente actualizado el Sistema Integral de Inventarios
45. Verificar la correcta integración de los expedientes unitarios, de adquisición con la documentación comprobatoria, del gasto de manera ordenada y clasificada para su adecuado resguardo.
46. Elaborar informes sobre las adquisiciones efectuadas.
47. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
48. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
49. Revisar y elaborar conforme a la normatividad aplicable las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales y Altas de Claves Presupuestales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
50. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
51. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
52. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
53. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
54. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Adquisiciones Directas Estatales
Estructura Orgánica



- Una Plaza de Analista Especializado es de contrato.
- Una Plaza de Analista "A" es de contrato.

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Adquisiciones
Directas Estatales

Autorizó
Coordinador de Adquisiciones Directas
Estatales

Lic. Rogelio Manuel Balan Mas

José Isaías Rivero Haas

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones Directas Estatales
Jefe inmediato: Coordinador de Adquisiciones Directas Estatales
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo:

Realizar y supervisar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

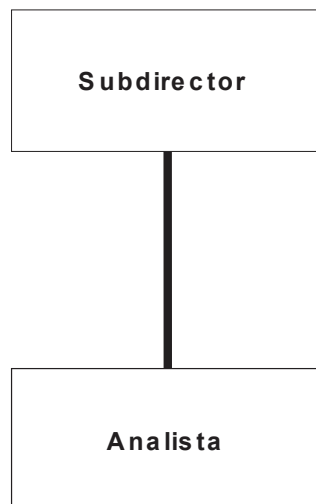
30. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
31. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
32. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo.
33. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
34. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
35. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
36. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
37. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
38. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
39. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
40. Realizar y seguir los procedimientos de adquisición, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes y productos y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
41. Seguir el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Estatales de las dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
42. Proporcionar los expedientes debidamente integrados para llevar a cabo los trámites de pagos a proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas a solicitud de las Dependencias, conforme a la normatividad aplicada.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Funciones:

43. Proporcionar los expedientes únicos de las adquisiciones mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones;
44. Proporcionar información para la elaboración de la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizadas;
45. Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad;
46. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
47. Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite;
48. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
49. Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
50. Ejecutar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
51. Ejecutar los Lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción
52. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
53. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
54. Recabar y enviar a la Dirección de Control Patrimonial la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes inventariables correspondientes al Capítulo 5000, a efecto de ser incorporados al Sistema Integral de Inventarios del Gobierno del Estado.
55. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
56. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Adquisiciones Federales
Estructura Orgánica



Vo. Bo
Subdirector de Adquisiciones Federales

Autorizó
Directora de Recursos Materiales

Lic. Gloria Selina Portillo Sandoval

Lic. Elsy Daniela Chuc Solis

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Adquisiciones Federales
Jefe inmediato: Directora de Recursos Materiales
Supervisa a: Coordinador de Adquisiciones Directas Federales
Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnología de la Información.
Dirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Proveedores de bienes muebles y servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar el procedimiento de contratación, trámite de pago y soporte del gasto de inversión, derivado de las adquisiciones que realiza la Dirección de Recursos Materiales, conforme a los presupuestos o programas federales autorizados a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios mediante las modalidades de Orden de Compra, Licitación Pública, y Concurso por Invitación a cuando menos tres proveedores con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor correspondiente en materia de adquisiciones.

Funciones:

37. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
38. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
39. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales.
40. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
41. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
42. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
43. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
44. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
45. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
46. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
47. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificaciones de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
48. Supervisar y controlar los procedimientos de adquisición, control y entrega de los bienes, productos, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con cargo al gasto federalizado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

49. Coordinar, controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
50. Supervisar y controlar dentro del marco de la ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata.
51. Supervisar el trámite de pago de facturas a los proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas conforme a los lineamientos de operación establecidos de cada programa.
52. Supervisar la integración de los expedientes únicos de adquisición, mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones.
53. Supervisar la elaboración de la ficha técnica para el Informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados.
54. Elaborar y supervisar que se lleve a cabo el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Federales de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes.
55. Participar conjuntamente con personal de la Secretaría de la Contraloría del Estado en la revisión documental de los expedientes unitarios de adquisición.
56. Supervisar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados.
57. Supervisar el resguardo de las pólizas de fianzas de anticipos, de cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles.
58. Supervisar la elaboración de los estudios e investigación de mercado, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad del producto, precio y disponibilidad.
59. Supervisar el procedimiento de adjudicación directa de bienes muebles y prestación de servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
60. Supervisar los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
61. Coordinar, controlar y ejecutar el procedimiento de adquisición de bienes muebles, mediante licitación pública, concurso por invitación a cuando menos tres personas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, o bien a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según sea la fuente de recursos estatal o federal autorizada;
62. Coordinar, asegurar y controlar la generación de los archivos en el sistema de información pública gubernamental COMPRANET correspondientes a los procedimientos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

63. Coordinar, asegurar y controlar el correcto otorgamiento de garantías, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable, según el tipo de recursos y a lo estipulado en los contratos celebrados.
64. Determinar con el director la resolución, mejora y demás medios tendiente a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
65. Participar en los programas y acciones de gestión de la calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
66. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
67. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
68. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
69. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
70. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad e higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
71. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
72. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
Coordinador de Licitaciones y Contratos
Federales

Autorizó
Subdirector Adquisiciones Federales

Lic. Yanuario Omar Zapata Pech

Lic. Gloria Selina Portillo Sandoval

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales
Jefe inmediato: Subdirector de Adquisiciones Federales
Supervisa a: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Federales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición mediante Licitación Pública y Concursos por Invitación a cuando menos 3 Proveedores, con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisiciones.

Funciones:

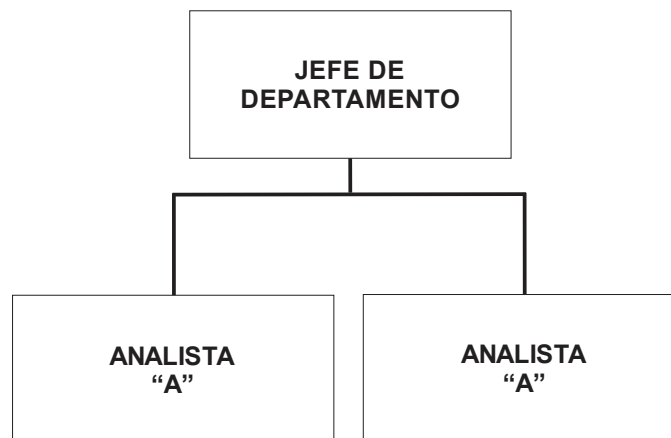
62. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
63. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
64. Auxiliar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas y formalizar las adjudicaciones mediante contrato, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
65. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
66. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
67. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
68. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
69. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
70. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
71. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
72. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
73. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

74. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
75. Desarrollar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como Actas de Junta de Aclaraciones, apertura, dictámenes y fallos y en su caso la creación de los expedientes por el sistema de COMPRANET.
76. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
77. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
78. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
79. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
80. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
81. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
82. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Licitaciones y Contratos Federales
Estructura Orgánica



- Una plaza de Analista "A" es por contrato

Vo. Bo
Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos
Federales

Lic. Vanesa Violeta Landero Pérez

Autorizó
Coordinador de Licitaciones y Contratos
Federales

Lic. Yanuario Omar Zapata Pech

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Licitaciones y Contratos Federales
Jefe Inmediato: Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Informática e Innovación.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración.

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes y Servicios.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Adquirir y/o arrendar los bienes muebles y prestaciones de servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de la ejecución de los procedimientos de adquisición con estricto apego a la ley y demás disposiciones legales en vigor en materia de adquisición.

Funciones:

18. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo.
19. Conceder audiencia al público, en caso de ser necesario.
20. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales de la información de los avances de las acciones realizadas, labores, y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo.
21. Reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida.
22. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos.
23. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.
24. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
26. Realizar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como actas de junta de aclaraciones, apertura, dictámenes y, fallos y en su caso la creación de los expedientes por el sistema de Información Pública Gubernamental COMPRANET.
27. Participar en la realización de los procedimientos de contratación mediante las modalidades de concursos estatales, nacionales e internacionales abiertas y bajo la cobertura de tratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
28. Elaborar los contratos que resulten de los procedimientos bajo las modalidades de concursos y licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales abiertas y bajo la cobertura de tratados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás legislación aplicable.
29. Seguir el trámite de las garantías que deriven de los procedimientos de contratación.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

30. Generar los expedientes de los procedimientos de contratación incluyendo la realización de la documentación que se vaya originando en las diferentes actuaciones de los procedimientos de contratación, tales como actas de junta de aclaraciones, apertura, dictámenes y, fallos y en su caso la creación de los expedientes por el Sistema de Información Pública Gubernamental COMPRANET.
31. Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
32. Proponer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y Conducta, y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
33. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
34. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Adquisiciones Directas Federales
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Adquisiciones Directas
Federales

Lic. Lourdes Guadalupe Pool Cervera

Autorizó
Subdirectora Adquisiciones Federales

Lic. Gloria Selina Portillo Sandoval

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Adquisiciones Directas Federales
Jefe inmediato: Subdirectora de Adquisiciones Federales
Supervisa a: Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas Federales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnología de la Información.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración.
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

33. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
34. Reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
35. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales.
36. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
37. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
38. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
39. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo, la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
40. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
41. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
42. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
43. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificaciones de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
44. Coordinar y controlar los procedimientos de adquisición, control y entrega de los bienes, productos, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con cargo al gasto federalizado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

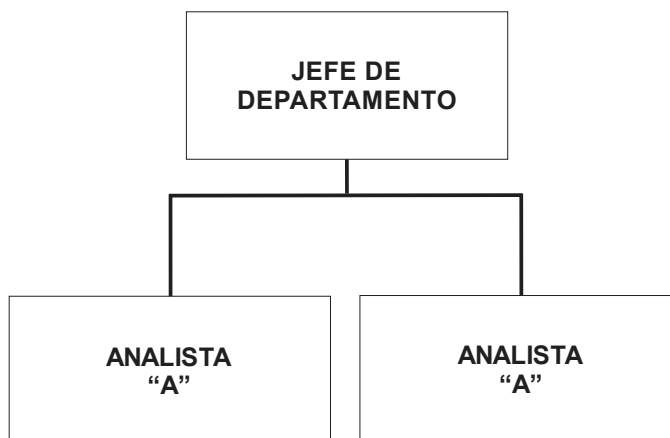
45. Coordinar y controlar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la administración pública estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia presupuestal.
46. Coordinar y controlar dentro del marco de la ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata.
47. Coordinar el trámite de pago de facturas a los proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas conforme a los lineamientos de operación establecidos de cada programa.
48. Coordinar la integración de los expedientes únicos de adquisición, mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que amparan las adquisiciones.
49. Coordinar la elaboración de la ficha técnica para el Informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados.
50. Coordinar y elaborar que se lleve a cabo el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Federales de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes.
51. Coordinar y participar conjuntamente con personal de la Secretaría de la Contraloría del Estado en la revisión documental de los expedientes unitarios de adquisición.
52. Coordinar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados.
53. Supervisar el resguardo de las pólizas de fianzas de anticipos, de cumplimiento y vicios ocultos, cheques cruzados entregados en garantía por los proveedores, derivados de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, y tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles.
54. Supervisar la elaboración de los estudios e investigación de mercado, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad del producto, precio y disponibilidad.
55. Supervisar el procedimiento de adjudicación directa de bienes muebles y prestación de servicios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
56. Determinar con el Subdirector la resolución, mejora y demás medios tendiente a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Coordinación a su cargo;
57. Participar en los programas y acciones de gestión de la calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
58. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
59. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
60. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

61. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
62. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad e higienes y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
63. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
64. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Adquisiciones Directas Federales
Estructura Orgánica



- Dos plazas de Analista "A" son por contrato

Vo. Bo
Jefe de Departamento de Adquisiciones
Directas Federales

Lic. Eduardo José Meza Salazar

Autorizó
Coordinadora de Adquisiciones Directas
Federales

Lic. Lourdes Guadalupe Pool Cervera

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas Federales
Jefe inmediato: Coordinadora de Adquisiciones Directas Federales
Supervisa a: Analistas "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnología de la Información.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Control Patrimonial.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Archivo de Concentración.
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar y supervisar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación y entrega de los bienes, servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

31. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
32. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
33. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales.
34. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
35. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
36. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
37. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
38. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
39. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
40. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
41. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
42. Realizar, comprobar y programar los procedimientos de adquisición, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes y productos y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
43. Seguir al ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programas Federales de las dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

44. Ejecutar el ejercicio de los recursos provenientes de Contratos, Convenios y Programa Federal, de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes. Dar seguimiento a la autorización y ejercicio del recurso asignados al Programa Federal, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) de las Dependencias ejecutoras, manteniendo permanente comunicación con las instancias correspondientes;
45. Elaborar el trámite de los pagos a proveedores, correspondientes a las adquisiciones realizadas a solicitud de las Dependencias, conforme a los lineamientos de operación establecidos en cada programa
46. Compilar los expedientes técnicos de las adquisiciones mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que ampara las adquisiciones;
47. Realizar y coordinar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados;
48. Programar y controlar las firmas de las actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos y entregados;
49. Revisar y almacenar las pólizas de fianzas de anticipos, de cumplimiento y vicios ocultos, derivadas de las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición, así como tramitar la cancelación de las mismas, previa verificación de su vigencia y la manifestación de conformidad por escrito de la Dependencia usuaria de los bienes muebles;
50. Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, calidad de productos, precio y disponibilidad;
51. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
52. Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite;
53. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
54. Proponer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
55. Proponer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
56. Cumplir con los Lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
57. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
58. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
59. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
60. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Planeación y Administración.
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Subdirección de Planeación y Administración.

Autorizó
Directora de Recursos Materiales

LAF, Víctor Manuel Saravia Pacheco

Lic. Elsy Daniela Chuc Solís

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Planeación y Administración.
Jefe inmediato: Director de Recursos Materiales
Supervisa a: Coordinador de Gestión Administrativa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Telecomunicaciones
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y elabora con base a la normatividad vigente, la información estadística y financiera de la Dirección. Atender las solicitudes de inscripción y renovación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, expidiendo las cédulas correspondientes. Integrar la información y documentación del Programa Operativo Anual, Transparencia y Archivo de Concentración; así como coadyuvar con los trámites Administrativos de la Dirección. Actualizar los diversos Manuales empleados por la Dirección.

Funciones:

30. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
31. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
32. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia a los proveedores;
33. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
34. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
35. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
36. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
37. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
38. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
39. Expedir las cédulas de inscripción y renovación en el padrón de proveedores de la administración pública estatal, de los proveedores que cumplan con la documentación solicitada y el pago correspondiente.
40. Determinar con el director la resolución, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades de la subdirección a su cargo;
41. Supervisar la elaboración de la ficha técnica para el informe de gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizados;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
43. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
44. Establecer con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
45. Establecer los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
46. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
47. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
48. Asegurar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
49. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes
50. Elaborar los requerimientos de Materiales de la Dirección
51. Elaborar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehiculares de las Unidades asignadas a la Dirección.
52. Elaborar las bitácoras mensuales de combustible.
53. Controlar el inventario de materiales de la Dirección.
54. Integrar la información correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad.
55. Elaborar los reportes financieros y estadísticos que la Unidad requiera.
56. Coordinar y supervisar solicitudes de información de Transparencia, así como integrar y reportar la información trimestral de las áreas administrativas en la plataforma de Transparencia.
57. Coordinar y supervisar la entrega del Archivo de Concentración conforme a los lineamientos establecidos.
58. Coordinar y participar en la actualización de manuales organizacionales.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Gestión Administrativa
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Gestión Administrativa

C. Pablo Enrique Cahuich Caamal

Autorizó
Subdirección de Planeación y
Administración

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Gestión Administrativa
Jefe inmediato: Subdirección de Planeación y Administración
Supervisa: Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:
Dependencias de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo:

Tramitar los gastos administrativos de la dirección ante la coordinación administrativa de la secretaria, supervisar la integración y entrega de los expedientes únicos bajo la normatividad archivística. Atender las solicitudes de baja y alta del inventario de la dirección, así como supervisar la integración de la información proporcionado por las diferentes subdirecciones para su captura en el portal de transparencia bajo la normatividad vigente.

Funciones:

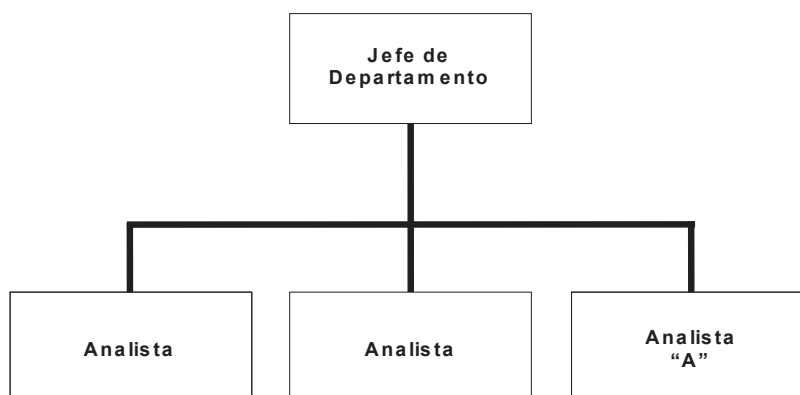
29. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
30. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
31. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
32. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
33. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
34. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
35. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
36. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
37. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
38. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
39. Seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes muebles y prestación de servicios de la dirección

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

40. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
41. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
42. Revisar y Supervisar la Gestión Documental recibidas y atendidas.
43. Establecer con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
44. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
45. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
46. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor
47. Coordinar y supervisar la captura de la información trimestral a reportar en el portal de Transparencia.
48. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes únicos de las áreas administrativas conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Archivo.
49. Supervisar la expedición de cédulas de inscripción y renovación del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
50. Elaborar las solicitudes de mantenimiento y conservación que requiera la Dirección.
51. Solicitar el trámite de pago correspondiente al arrendamiento de fotocopiado ante la Coordinación Administrativa.
52. Solicitar el trámite de pago de las publicaciones concernientes a los procedimientos adquisición que soliciten las subdirecciones de adquisiciones estatales directas y/o adquisiciones federales.
53. Solicitar el trámite de pago del avituallamiento de las solicitudes requeridas por las subdirecciones de la Dirección.
54. Coordinar y supervisar la captura de las incidencias del personal de la dirección en el portal AppGobCam incidencia.
55. Realizar los procedimientos de alta y baja de Bienes Muebles de la Dirección.
56. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento del Padrón de Proveedores
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Padrón de
Proveedores

Lic. Flor Jazmín Vivas Chuc

Autorizó
Subdirección de Planeación y
Administración

C. Pablo Enrique Cahuich Caamal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores
Jefe inmediato: Subdirección de Planeación y Administración
Supervisa a: Analista "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Tecnologías de la Información.
Subdirección de Control de Inventarios.
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración.
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Realizar y supervisar los procedimientos de registro, control, recepción y custodia de documentación de proveedores de bienes y/o, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Funciones:

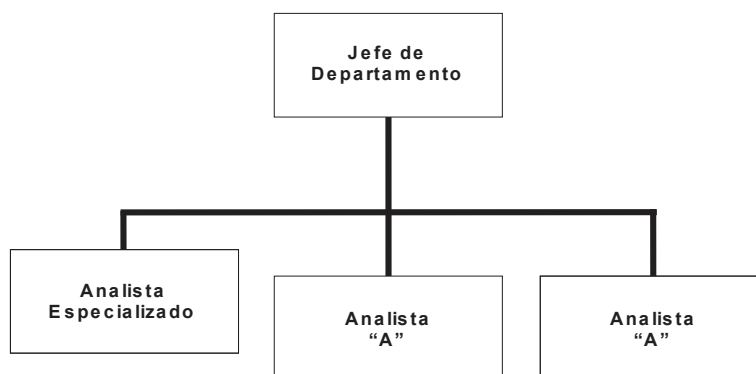
26. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
27. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
28. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
29. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
30. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
31. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
32. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
33. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
34. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
35. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
36. Realizar, supervisar y controlar los procedimientos de registro, recepción, custodia de documentación de proveedores de bienes, productos y servicios; y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
37. Elaborar las órdenes de pagos de proveedores, correspondientes a su registro en el padrón de proveedores, conforme a la normatividad aplicada.
38. Compilar los expedientes de los proveedores en el padrón mediante la integración ordenada, clasificada y debidamente resguardada de los documentos que ampare su registro.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

39. Realizar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los proveedores locales y foráneos registrado en el padrón
40. Realizar estudio e investigación de proveedores, considerando localización, experiencia en el ramo, giros de actividades comerciales, capacidad económica
41. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
42. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
43. Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
44. Ejecutar con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
45. Ejecutar con los Lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
46. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
47. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
48. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
49. Seguir, control e integración de los expedientes de contratos bienes y servicios adquiridos, para su posterior entrega al Archivo de Concentración
50. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Gestión Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Gestión
Administrativa

Lic. Alejandro Manuel Tapia Dzib

Autorizó
Coordinador de Gestión Administrativa

C. Pablo Enrique Cahuich Caamal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Gestión Administrativo
Jefe inmediato: Coordinador de Gestión Administrativo
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"
Intendente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Tecnologías de la Información
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Coordinación de Archivo de Concentración
Subdirección de Servicios

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Bienes Muebles y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Objetivo:

Realizar y supervisar la integración del Archivo Único de la Dirección conforme a la normatividad Archivística correspondiente, atender las solicitudes de información de transparencia, elaborar y supervisar las estadísticas financieras de la dirección, así como elaborar los informes trimestrales para su incorporación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Funciones:

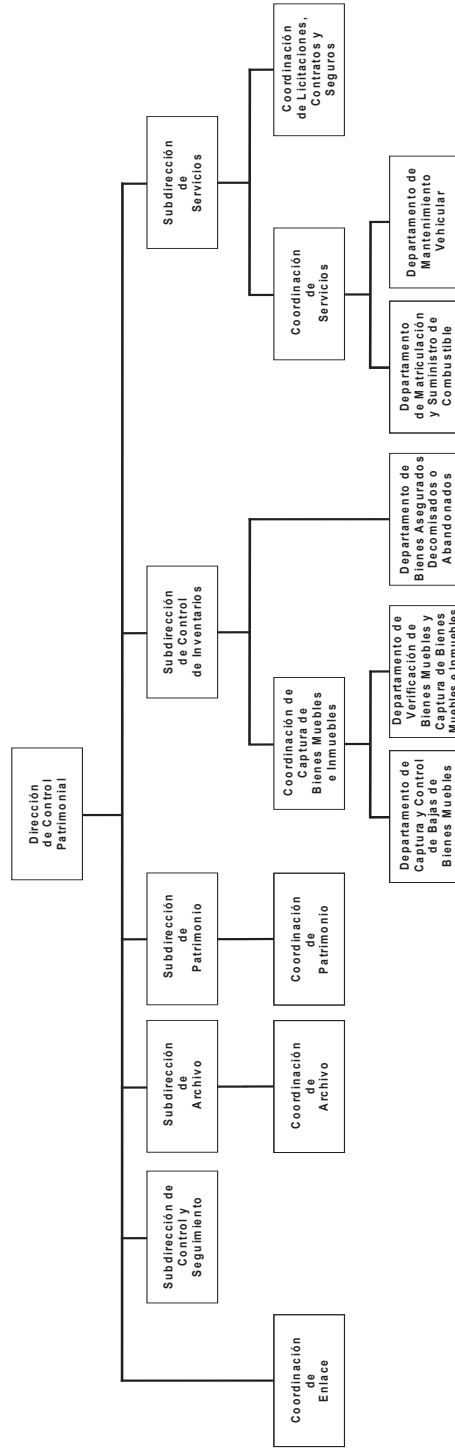
57. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
58. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
59. Proporcionar a su superior inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
60. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
61. Definir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
62. Proponer al superior jerárquico inmediato la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de las licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
63. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
64. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de Adscripción, en lo que a la competencia a su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
65. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de computo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
66. Proponer a su superior jerárquico y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y tramites de la Unidad Administrativa de Adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
67. Realizar y programar la ficha técnica para el informe de Gobierno, con la información de los procedimientos de adquisición realizadas;
68. Proponer cambios y mejoras en el departamento a su cargo a efectos de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades asignadas al área;
69. Acordar con las áreas de trabajo involucradas en la resolución de los asuntos encomendados y con aprobación superior proceder a su trámite;
70. Participar en los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo del Puesto y funciones

Funciones:

71. Ejecutar los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
72. Ejecutar los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
73. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
74. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
75. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
76. Realizar e integrar el archivo único de la Dirección para su entrega conforme a la normatividad archivística;
77. Atender las solicitudes de información trimestral que las áreas administrativas reportan en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
78. Coadyuvar en las áreas correspondiente a fin de integrar la información que se requiere para el desarrollo de sus funciones;
79. Elaboración de los requerimientos de materiales de la Dirección;
80. Elaboración de la bitácora de consumibles;
81. Controlar el inventario de materiales de la Dirección;
82. Integrar la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad.
83. Elaboración de reportes financieros y estadísticos que la Dirección requiera.
84. Atención a las solicitudes de información de transparencia de la Dirección.
85. Las demás que sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Control Patrimonial
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Control Patrimonial

Autorizó
La Subsecretaría de Administración

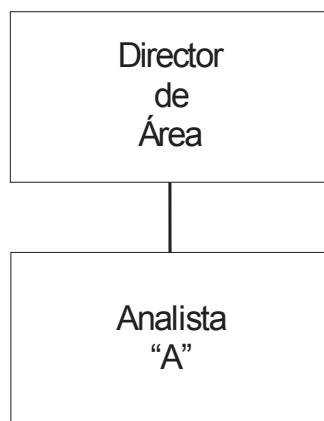
Lic. Julia Isabel Domínguez Navarrete

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Control Patrimonial
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
04.2	Director de Area	1
05.2	Subdirector	4
05.1	Subdirector	1
06.2	Coordinador	5
06.1	Coordinador	1
07.2	Jefe de Departamento	1
07.1	Jefe de departamento	4
08.2	Analista especializado	1
08.1	Analista especializado	4
09.2	Analista	7
09.2	Analista "A"	3
09.2	Chofer "B"	1
09.1	Analista	3
09.1	Analista "A"	4
10.1	Auxiliar de Oficina "B"	1
10.0	Velador	3
	TOTAL	44

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director de Control Patrimonial
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Control Patrimonial

Autorizó
La Subsecretaria de Administración

Lic. Julia Isabel Domínguez Navarrete

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Control Patrimonial
Jefe Inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: Subdirector de Servicios
Subdirector de Control de Inventarios
Subdirector de Patrimonio
Subdirector Archivo
Coordinador de Enlace
Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Secretaría Técnica
Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Adquirir y suministrar los bienes, productos y servicios que requiera la Administración Pública Estatal bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida; Así como autorizar y controlar las adquisiciones que requieran las Dependencias y Entidades, que se efectúen con cargo al gasto federalizado, y llevar el control e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado.

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 las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador;
5. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y
10. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
11. Planear y programar los procedimientos de adquisición, control, recepción, custodia, asignación, entrega y suministro de bienes, productos servicios y demás recursos materiales que requieran las Dependencias de la administración pública estatal, así como los que requieran esas mismas Dependencias y las Entidades que se efectúen con cargo al gasto federalizado;
12. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o a su enajenación y destino final cuando ya no sean útiles o indispensables o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Proponer los Acuerdos de Destino que señala la Ley de bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
14. Emitir los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría y de la Dependencia o del poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
15. Proponer los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Proponer los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
17. Proponer conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría los Acuerdos de Destino, Desincorporación y de Autorización que señala el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
18. Dirigir y controlar y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales de las Dependencias de la Administración Pública Estatal de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestal;
19. Vigilar y evaluar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado;
20. Controlar y autorizar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado incluyendo aquellos sobre los que tenga únicamente la posesión y mantenerlos actualizados;
21. Controlar y autorizar los bienes muebles e inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por el Secretario y mantenerlos permanentemente actualizados;
22. Planear y programar el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles y la custodia de éstos por parte de los servidores que los tengan asignados con motivo de su encargo;
23. Coordinar y controlar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, productos y servicios en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
24. Vigilar y controlar dentro del marco de la Ley de la materia los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata;
25. Proponer opinión al Secretario respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público;
26. Vigilar la ejecución de los procesos de adquisición de las pólizas de seguros vehiculares que amparen la protección de los mismos, de sus pasajeros y de terceros, así como llevar el control de las mismas;
27. Integrar los programas anuales y especiales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes y servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
28. Planear y programar los trámites de tenencia y/o emplacamiento, así como el alta, refrendo o en su caso, la baja de los vehículos que sean propiedad del Estado que se encuentren al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal previa autorización del Secretario;
29. Intervenir, previo acuerdo del Secretario, en la venta en subasta pública de bienes embargados y guardar, destruir, rematar o vender los bienes que se abandonen en favor del Estado;
30. Planear y programar el control del Archivo de concentración de la Secretaría, aplicando los criterios en materia de organización y conservación de archivos;
31. Planear y programar los lineamientos para recibir de los archivos de trámite documentación concluida o semi-activa;
32. Planear y programar los lineamientos para organizar el archivo de concentración asignando un área específica a la documentación de cada unidad administrativa;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Planear y programar los lineamientos para conservar de manera precautoria la documentación recibida hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su período de reserva;
34. Planear y programar los lineamientos para solicitar a la unidad administrativa generadora la liberación de expedientes cuyo plazo de conservación precautoria haya terminado, para determinar su destino final;
35. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
36. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
37. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
38. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
39. Ejercer el liderazgo del personal de la Dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
40. Promover la participación del personal adscrito a la Secretaría, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
41. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
42. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Enlace
Estructura Orgánica



COORDINADOR

Vo. Bo.
La Coordinadora de Enlace

Lic. Claudia Vianey Mis Chable

Autorizó
El Director de Control Patrimonial

Lic. Julia Domínguez Navarrete

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Enlace
Jefe Inmediato: Director de Control Patrimonial
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Secretaría Técnica
Coordinación Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Proveedores de Bienes y Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coadyuvar con las áreas correspondientes, a fin de proporcionar oportunamente servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección

Funciones:

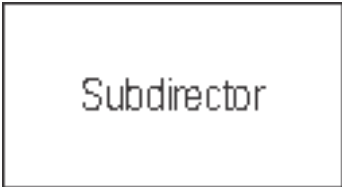
28. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
29. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
30. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo;
31. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
32. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
33. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
34. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
35. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
36. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
37. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
38. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
39. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
40. Integrar el anteproyecto de egresos de la Dirección;
41. Integrar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales los materiales y suministros de las Unidades Administrativas de la Dirección;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

42. Apoyar en la actualización del manual de organización y manual de normas y procedimientos;
43. Concentrar informes de gastos (para informe de gobierno, comparecencia y/o solicitado por el titular de esta secretaría);
44. Fungir como enlace para la tramitología necesaria de la Dirección;
45. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
46. Solicitar los informes de actividades semanales de las Unidades Administrativas de la Dirección;
47. Concentrar los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual;
48. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
49. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
50. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
51. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
52. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
53. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
54. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Archivo
Estructura Orgánica



Subdirector

Vo. Bo.
El Subdirector del Archivo

Autorizó
El Director de Control Patrimonial

Lic. Francisco Javier Mejía Mijangos

Lic. Julia Isabel Domínguez Navarrete

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Archivo
Jefe Inmediato: Director de Control Patrimonial
Supervisa a: Coordinador de Archivo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Responsables del archivo en trámite de las unidades administrativas y al archivo en concentración de la SAIG

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Personas de derecho privado.
Comisión de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Campeche
Archivo del Estado de Campeche

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y revisar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico, intervenir en la elaboración de las herramientas archivísticas con base al Reglamento Interior de la SAIG y el marco jurídico del tema

Funciones:

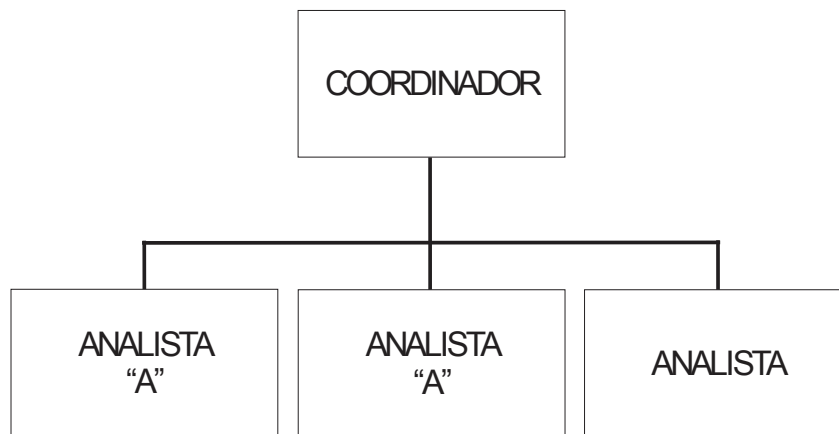
25. Revisar y analizar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
26. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
27. Elaborar y recomendar para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
28. Desarrollar los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
29. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
30. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
31. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
32. Facilitar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados.
33. Supervisar y revisar la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
34. Elaborar conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
35. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
36. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos desconcentrados.
37. Supervisar la recepción, revisión, organizar y custodia de los archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
38. Supervisar el proceso de la baja documental al cumplir su plazo de conservación;
39. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
40. Coordinación con la Dirección de Informática. por el Sistema Estatal de Archivo Electrónico.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

41. Supervisar y vigilar los actos relacionados con la venta de bienes muebles o inmuebles propiedad del Estado, mediante el procedimiento de licitación pública, previsto en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado;
42. Participar en los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
43. Supervisar que el personal de su área de adscripción, se mantenga enterado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
44. Supervisar que el personal adscrito a su área, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
45. Verificar que se cumpla con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
46. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
47. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
48. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Archivo
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora de Archivo

Lic. Josefa de la Cruz Balan Mis

Autorizó
El Subdirector del Archivo

Lic. Francisco Javier Mejía Mijangos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Archivo
Jefe Inmediato: Subdirector de Archivo
Supervisa a: Analistas "A"
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Responsables del archivo en trámite de las unidades administrativas y al archivo en concentración de la SAIG

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Campeche
Archivo del Estado de Campeche
Dependencias y entidades de la administración pública
Comité técnico del sistema estatal de archivos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Responsable de administrar la gestión documental y los archivos; así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, conforme a los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos en trámite, conservación e histórico; elaborar las herramientas archivísticas en base al reglamento interior y organigrama de la SAIG; de igual forma recibir los archivos de trámite para su conservación y custodia.

Funciones:

31. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
32. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
33. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
34. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
35. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
36. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
37. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
38. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
39. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
40. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
41. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
42. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

43. Recepcionar, revisar, organizar y custodiar de los archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
44. Tramitar la baja documental al cumplir su plazo de conservación;
45. Difundir los lineamientos para la organización de los archivos;
46. Revisar periódicamente a las unidades administrativas en los trabajos de clasificación y organización de sus archivos, responsabilidad en la confidencialidad de los datos personales;
47. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
48. Proporcionar la información solicitada por los responsables del archivo en trámite de cada unidad administrativa;
49. Establecer los mecanismos necesarios para un control eficiente de los archivos generados en su área;
50. Transferir al Archivo General del Estado el Archivo Histórico;
51. Control de la organización del Sistema Estatal de Archivo Electrónico;
52. Control del tema de transparencia de la Dirección de Control Patrimonial.
53. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
54. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
55. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
56. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
57. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
58. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
59. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
60. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Patrimonio
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
El Subdirector de Patrimonio

Autorizó
El Director de Control Patrimonial

Lic. Miguel Alberto Caballero Chuc

Lic. Julia Isabel Domínguez Navarrete

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Patrimonio
Jefe Inmediato: Director de Control Patrimonial
Supervisa a: Coordinador de Patrimonio

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Servicios Generales
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Personas de derecho privado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y revisar los actos jurídicos relacionados con el otorgamiento del uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles propiedad del Estado; así como los relativos al otorgamiento del uso, aprovechamiento o explotación de bienes inmuebles del dominio público de propiedad del Estado, sujetándose en todo momento a la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, con la finalidad de que exista un control en la operación y administración del patrimonio del Gobierno del Estado

Funciones:

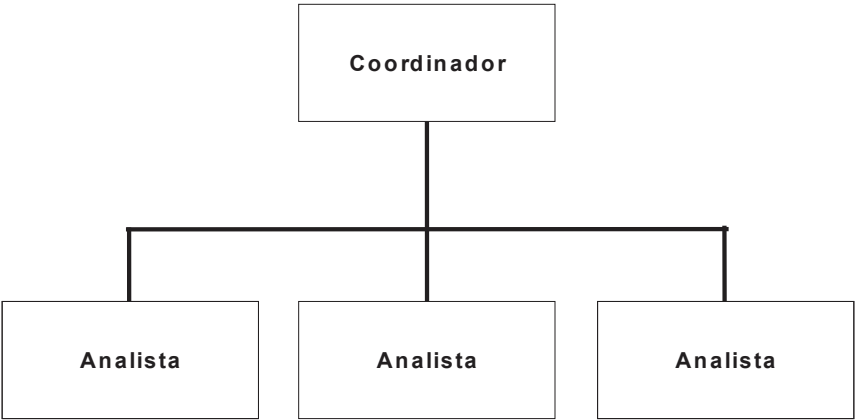
1. Revisar y analizar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y recomendar para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
4. Desarrollar los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
8. Facilitar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados.
9. Supervisar y revisar la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Elaborar conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos desconcentrados.
13. Supervisar y elaborar los actos jurídicos y administrativos relacionados con el reaprovechamiento de los bienes muebles propiedad del Estado, cuando ya no sean susceptibles de ser utilizados, o su enajenación o destino final, cuando ya no sean útiles o indispensables o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Supervisar y elaborar los acuerdos de destino, desincorporación, autorización y concesión, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
15. Revisar y supervisar los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Estado, que deriven de los acuerdos emitidos por la Secretaría, o bien, de actos que se realicen con los tres órdenes de Gobierno para incrementar los bienes del Estado.
16. Supervisar y vigilar los actos relacionados con la venta de bienes muebles o inmuebles propiedad del Estado, mediante el procedimiento de licitación pública, previsto en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado;
17. Participar en los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
18. Verificar que se lleven a cabo ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, las gestiones a que haya lugar y que estén relacionadas con los bienes inmuebles propiedad del Estado;
19. Previo acuerdo con el Director, supervisar que ante la Consejería Jurídica del Estado, se realicen los diversos trámites de modificación que se presenten en los bienes inmuebles del Patrimonio Estatal;
20. Integrar los expedientes únicos de los actos administrativos generados y relacionados con los asuntos de su competencia, y enviarlos al archivo de concentración para su resguardo.
21. Supervisar que el personal de su área de adscripción, se mantenga enterado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
22. Supervisar que el personal adscrito a su área, participe en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
23. Verificar que se cumpla con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
26. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Patrimonio
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador de Patrimonio

Autorizó
El Subdirector de Patrimonio

Arq. José del Carmen Pacheco Solis

Lic. Miguel Alberto Caballero Chuc

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Patrimonio
Jefe Inmediato: Subdirector de Patrimonio
Supervisa a: Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Servicios Generales
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Subdirección de Servicios
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Personas de derecho privado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Mantener un catálogo de bienes inmuebles permanentemente actualizado en lo que respecta a su información legal, catastral, física y que los bienes en mención estén localizados y cuenten con planos digitales, geo-referenciados en una cartografía digital

Funciones:

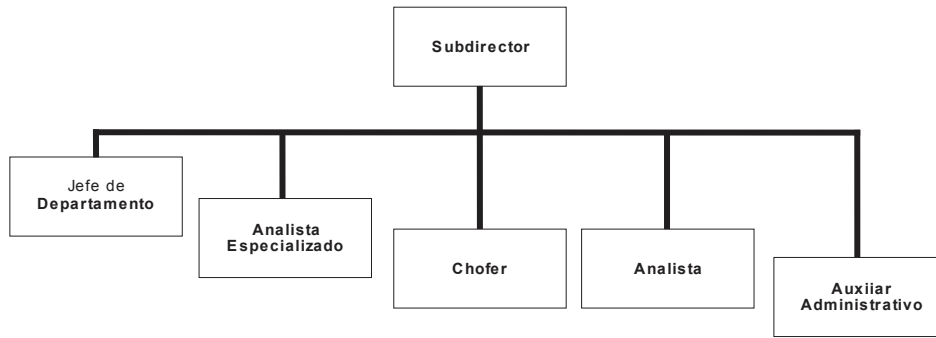
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
12. Coordinar todos los actos relacionados con la elaboración de planos arquitectónicos de los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado.
13. Realizar ante Catastro, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Notarios Públicos, todos los trámites relacionados con las modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria del Estado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Coordinar y realizar todos los procedimientos relacionados con el levantamiento técnico de los bienes inmuebles propiedad del Estado en colaboración con el INFOCAM;
15. Participar en la elaboración de planos, memorias técnicas, descripciones analíticas y en demás documentación que tenga como finalidad regularizar los inmuebles que se encuentran en propiedad o en posesión del Estado;
16. Coordinar y realizar, las actividades y trabajos necesarios, a fin de determinar la ubicación, linderos y sus medidas, así como la superficie de los inmuebles, en propiedad o en posesión del Estado;
17. Coordinar con los catastros municipales la inscripción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como mantener actualizado el valor catastral de dichos bienes inmuebles;
18. Participar en los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado en las leyes y reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
24. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
25. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Control de Inventarios
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Control de Inventarios

Autorizó
El Director de Control Patrimonial

L.I. Claudia Josefina de Guadalupe Vargas
Cobos

Lic. Julia Isabel Domínguez Navarrete

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Control de Inventarios
Jefe Inmediato: Director de Control Patrimonial
Supervisa a: Coordinador de Captura de Bienes Muebles e Inmuebles
Jefe de Departamento de Bienes Asegurados, decomisados o abandonados
Analista Especializado
Chofer
Analista
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Personas de derecho privado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado; así como, controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, en el Sistema de Integral de Inventarios del Estado, manteniéndolo permanentemente actualizado mediante la aplicación de las altas, bajas y transferencias solicitadas por las dependencias y autorizadas por la Secretaría

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno y personas de derecho privado, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos desconcentrados.
13. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
14. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
15. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo.
17. Asegurar y administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando no estén asignados a alguna entidad paraestatal.
18. Supervisar que se hagan las anotaciones registrales en el inventario de bienes muebles e inmuebles que se deriven de los Acuerdos emitidos por la Dirección.
19. Supervisar y controlar a los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos.
20. Coordinar la elaboración y firma de las constancias de identificación y habilitación del personal de verificación, necesarias para la práctica de sus funciones.
21. Supervisar la emisión al término de la verificación física de los bienes muebles del Estado, del Acta de Resultados de Verificación, para validación y firma de las dependencias y organismos.
22. Supervisar el control y resguardo de los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado de Campeche, que se recepcionen en la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
23. Supervisar el control de la relación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, incluyendo aquellos sobre los que tenga únicamente la posesión y mantenerla actualizada.
24. Supervisar y coordinar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles en el sistema integral de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Estado, mediante formatos de alta, baja y transferencia autorizados por las Dependencias y el Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
25. Organizar y supervisar la elaboración y firma de resguardos de bienes muebles que los servidores públicos del Gobierno del Estado, tienen a su cargo a fin de mantenerlos permanentemente actualizados.
26. Organizar y supervisar la incorporación al patrimonio de todas las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles, realizadas a través de la Dirección de Recursos Materiales, o bien, que sean notificadas por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado.
27. Supervisar la realización de las conciliaciones entre los bienes del activo fijo registrados contablemente con respecto a los incorporados en el patrimonio; y emitir los anexos patrimoniales de la cuenta pública.
28. Supervisar que las Dependencias que integran el Gobierno del Estado, operen eficazmente el programa del Sistema Integral de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y lo mantengan actualizado en coordinación con la Dirección de Informática.
29. Revisar la aplicación de las bajas que se deriven de la venta de bienes muebles o inmuebles propiedad del Estado, mediante el procedimiento de licitación pública, previsto en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado.
30. Supervisar la organización para el levantamiento y actualización física de los bienes muebles, así como la colocación de sus respectivos códigos de barras, por parte de las Dependencias, para su debida identificación.
31. Asegurar la participación del personal del área a su cargo, en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
32. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

33. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
34. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
35. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
36. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
37. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
38. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Captura de Bienes Muebles e Inmuebles
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Captura de Bienes Muebles e
Inmuebles

Lic. María de Lourdes Gil Rincón

Autorizó
El Subdirector de Control de Inventarios

L.I. Claudia Josefina de Guadalupe Vargas
Cobos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Captura de Bienes Muebles e Inmuebles
Jefe Inmediato: Subdirector de Control de Inventarios
Supervisa a: Jefe del Departamento de Captura y Control de Bajas de Bienes Muebles
Jefe del Departamento de Verificación de Bienes Muebles y Captura de Bienes Muebles e Inmuebles

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Servicios
Coordinación del Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coordinar, realizar y supervisar la incorporación de bienes muebles e inmuebles y su actualización en el Patrimonio del Estado, mediante el registro de las adquisiciones que le sean notificadas y de las solicitudes de baja y transferencias gestionadas a través del Sistema Integral de Inventarios a efecto de mantener actualizado el Patrimonio Estatal a través de la captura de la información; de igual forma verificar los bienes muebles que se encuentran en el Patrimonio del Estado

Funciones:

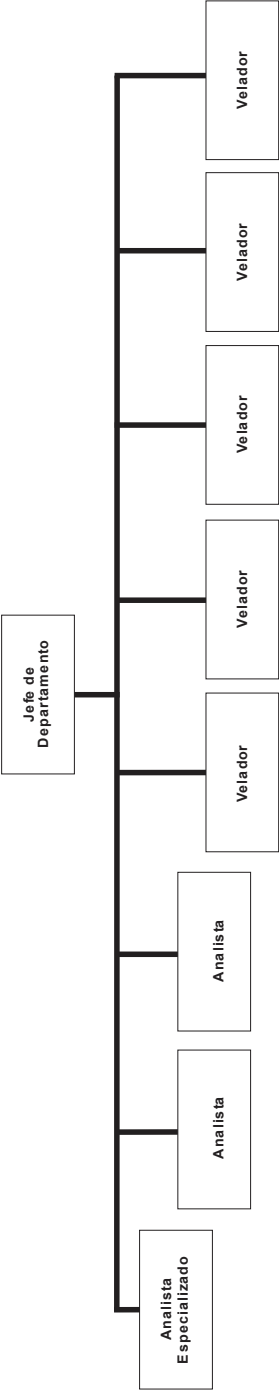
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno y personas de derecho privado, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos desconcentrados.
13. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación, transferencia y baja del patrimonio de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, mediante el registro en el Sistema Integral de Inventarios de las solicitudes de altas, bajas y transferencia que le sean notificadas a efecto de mantener actualizado el Patrimonio Estatal; y notificar las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles a la SEFIN;
14. Vigilar y controlar que se elabore la integración y actualización de los expedientes de bienes inmuebles de las diversas Dependencias del Ejecutivo Estatal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

15. Vigilar y controlar que se elabore la integración y actualización de los expedientes de Resguardos de bienes muebles asignados a las dependencias;
16. Supervisar el control de los expedientes, que amparan la propiedad de los bienes inmuebles del Estado de Campeche;
17. Supervisar la custodia de las facturas originales que amparan la propiedad de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio del Estado.
18. Remitir a la SEFIN los anexos de la cuenta pública que corresponden al patrimonio, de acuerdo a la normatividad aplicable.
19. Supervisar se realicen las anotaciones registrales correspondientes en el inventario de bienes muebles e inmuebles que se deriven de los Acuerdos emitidos por la Dirección.
20. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
21. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
22. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
23. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
27. Realizar las gestiones, derivadas de las visitas de verificación de bienes muebles realizadas a las Dependencias del Ejecutivo Estatal, Organismos y Entidades No Gubernamentales, a fin de hacer llegar las observaciones a quien corresponda con la finalidad de que realicen los trámites tendientes a la regularización de la propiedad del Patrimonio Estatal;
28. Revisar y supervisar la información producto de las visitas de los verificadores a las Dependencias del Ejecutivo Estatal, Organismos y Entidades No Gubernamentales;
29. Enviar los formatos, producto de la verificación de los inventarios a las diferentes Dependencias del Ejecutivo Estatal, Organismos y Entidades No Gubernamentales, para firma de conformidad, haciendo previamente las aclaraciones a los inventarios de sus resguardos;
30. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Captura y Control de Bajas de Bienes Muebles
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Departamento de Captura y Control de Bajas
de Bienes Muebles

Autorizó
Coordinador de Captura de Bienes Muebles e
Inmuebles

Lic. Susana Irene Cárdenas Vargas Lic. María de Lourdes Gil Rincón

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Captura y Control de Bienes Muebles
Jefe Inmediato: Coordinador de Captura de Bienes Muebles e Inmuebles
Supervisa a: Analista Especializado
Analistas
Veladores

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Servicios
Coordinación del Archivo de Concentración

EXTERNAS

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coordinar, realizar y supervisar la incorporación de bienes muebles y su actualización en el Patrimonio del Estado, mediante el registro de las adquisiciones que le sean notificadas y de las solicitudes de baja y transferencias gestionadas a través del Sistema Integral de Inventarios a efecto de mantener actualizado el Patrimonio Estatal a través de la captura de la información.

Funciones:

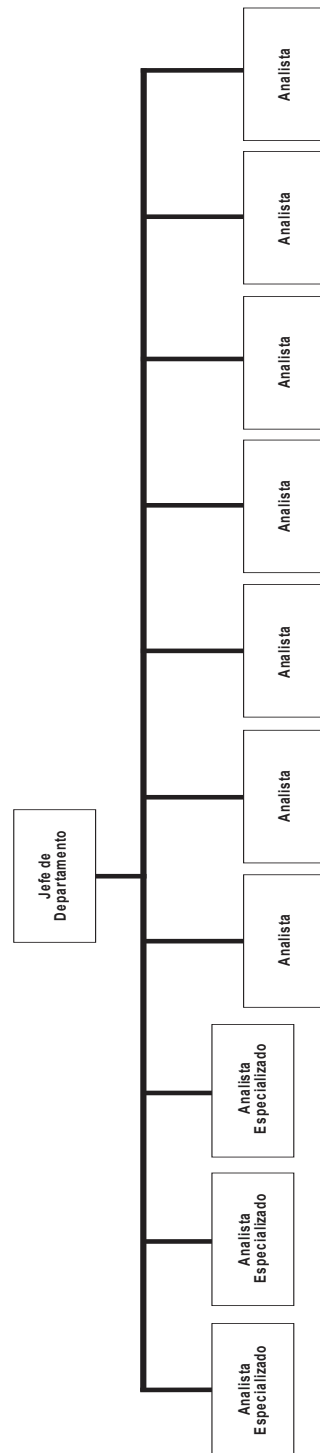
1. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno y personas de derecho privado, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos desconcentrados.
13. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al patrimonio de bienes muebles inmuebles propiedad del Estado, mediante el registro de las adquisiciones que le sean notificadas en el Sistema Integral de Inventarios a efecto de mantener actualizado el Patrimonio Estatal; y notificar las altas de activos incorporados a la SEFIN;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

14. Realizar previa autorización del Director de Control Patrimonial, la formalización de la baja de aquellos bienes muebles autorizados para su enajenación mediante subasta; y notificar las bajas de activos a la SEFIN;
15. Remitir a la SEFIN los anexos de la cuenta pública que corresponden al patrimonio, de acuerdo a la normatividad aplicable.
16. Registra los trámites de baja de bienes muebles del Patrimonio del Estado para su ingreso a la bodega, previa verificación del mismo y de la integración de la documentación necesaria para su trámite;
17. Realizar el levantamiento de la información del estado físico en que se entreguen los bienes muebles
18. Realizar el levantamiento de la información del estado físico de los bienes autorizados a enajenar y que estén depositados en la bodega de bajas.
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
24. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
26. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Verificación de Bienes Muebles y Captura de Bienes Muebles e Inmuebles
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Departamento de Verificación de Bienes
Muebles y Captura de Bienes Muebles e
Inmuebles

C. Roger Iván Silveira Alonzo
Lic. María de Lourdes Gil Rincón

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Verificación de Bienes Muebles e Inmuebles
Jefe Inmediato: Coordinador de Captura de Bienes Muebles e Inmuebles.
Supervisa a: Analistas Especializados
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Servicios
Coordinación del Archivo de Concentración

EXTERNAS

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coordinar, realizar y supervisar la incorporación de bienes muebles y su actualización en el Patrimonio del Estado, mediante el registro de las adquisiciones que le sean notificadas y de las solicitudes de baja y transferencias gestionadas a través del Sistema Integral de Inventarios a efecto de mantener actualizado el Patrimonio Estatal a través de la captura de la información.

Funciones:

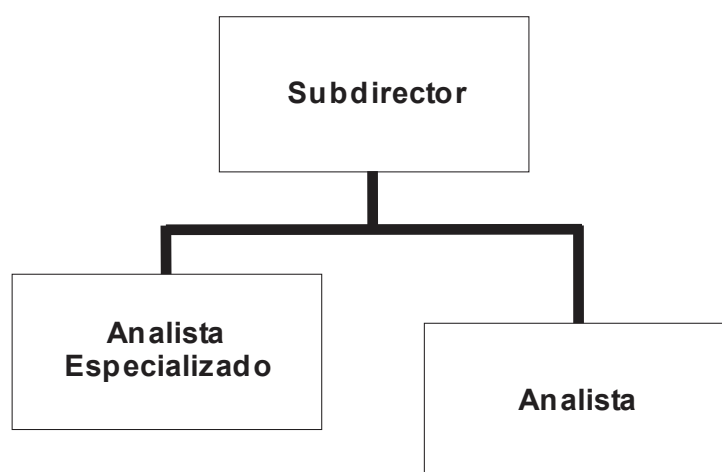
1. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno y personas de derecho privado, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias u organismos desconcentrados.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras dependencias u organismos desconcentrados.
13. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al patrimonio de bienes muebles inmuebles propiedad del Estado, mediante el registro de las adquisiciones que le sean notificadas en el Sistema Integral de Inventarios a efecto de mantener actualizado el Patrimonio Estatal; y notificar las altas de activos incorporados a la SEFIN;
14. Recepcionar y dar seguimiento a los movimientos de bajas del Patrimonio Estatal solicitados por las Dependencias para su baja definitiva o ingreso al almacén, a fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Inventarios; y notificar las bajas de activos a la SEFIN;
15. Recepcionar y dar seguimiento a los movimientos de transferencias del Patrimonio Estatal solicitados por las Dependencias, a fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Inventarios;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

16. Remitir a las Dependencias, Organismos y Entidades No Gubernamentales la relación de bienes muebles asignados en sus inventarios y el correspondiente código de barras para la identificación de los mismos;
17. Remitir a los Titulares Administrativos de las Dependencias del Ejecutivo Estatal la emisión de los resguardos de los bienes muebles que tienen en uso, con la finalidad de recabar las firmas de los servidores públicos, llevando el control y seguimiento de los mismos hasta su finalización;
18. Expedir y remitir las etiquetas de identificación de los bienes muebles en posesión de las Dependencias y que estén en su inventario;
19. Remitir a la SEFIN los anexos de la cuenta pública que corresponden al patrimonio, de acuerdo a la normatividad aplicable;
20. Realizar la verificación periódica de la existencia física de los bienes registrados en el patrimonio del Estado, cuando menos una vez al año y de preferencia al termino del ejercicio fiscal.
21. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
22. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
23. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Servicios
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Servicios

Ing. Orlando Román Patrón Gantus

Autorizó
La Directora de Control Patrimonial

Lic. Julia Isabel Domínguez Navarrete

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Servicios
Jefe Inmediato: Director de Control Patrimonial
Supervisa a: Coordinador de Servicios
Coordinador de Licitaciones, Contratos y Seguros
Analista Especializado
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación.
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales.
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica; y
Unidad de Transparencia
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Proveedores y Prestadores de Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Asegurar la operación, conservación y mantenimiento del parque vehicular propiedad o en posesión del Estado, cuando no estén asignados a alguna Entidad Paraestatal

Funciones:

1. Verificar, analizar, evaluar y acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, que requiera la atención de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos que requiera para la atención de los programas de su competencia.
4. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y vigilar que se cumplan con oportunidad las metas establecidas.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia, así como otras dependencias u Órganos Administrativos desconcentrados.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de materiales, bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar oportunamente los informes u opiniones que les sean solicitados por su superior jerárquico y los que le correspondan emitir para otras Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
13. Establecer y Supervisar los procedimientos de contratación de servicios relacionados con el parque vehicular que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición y dotación establecidas.
14. Supervisar las actividades de la subdirección de servicios para proporcionar los servicios de suministro de combustible, mantenimiento preventivo y/o correctivo, pago de Derechos de Registro Público de Tránsito, Emplacamiento, altas o en su caso la baja de placas de los vehículos y adquisición de pólizas de seguros necesarios para la plantilla vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado y Arrendamiento de equipo de transporte al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a su presupuesto de egresos autorizado y a la Normatividad establecida.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

15. Supervisar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, así como, para su envío al archivo de concentración relativos a las áreas de combustible, seguros de bienes patrimoniales, placas, altas y bajas de equipos automotrices, mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, tramitados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Control Patrimonial.
16. Supervisar, planear y organizar, los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
17. Supervisar que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
18. Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
19. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
20. Dirigir y participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
21. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
22. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Servicios
Estructura Orgánica

Coordinador

Vo. Bo.
Coordinador de Servicios

Autorizó
Subdirector de Servicios

Lic. Leonid Humberto Viana Camps

Ing. Orlando Román Patrón Gantus

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Servicios
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios
Supervisa a: Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular
Jefe del Departamento de Matriculación y Suministro de Combustible

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación.
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales.
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica; y
Unidad de Transparencia
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración.

EXTERNAS:

Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Proveedores y Prestadores de Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Verificar, organizar y Coordinar en base a las políticas y lineamientos establecidos en vigor, el suministro de combustible, servicios de mantenimiento vehicular (preventivo y/o correctivo), trámites de placas, derechos, altas y bajas de placas metálicas del padrón vehicular y contratación pólizas de seguros de bienes patrimoniales, que requieran para su funcionamiento las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo del Estado autorizado para cada ejercicio fiscal

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y verificar los procesos de los Departamentos.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Secretaría.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas correspondientes.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Titular de la Secretaría para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sea encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otras Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados en ejercicio de sus atribuciones.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

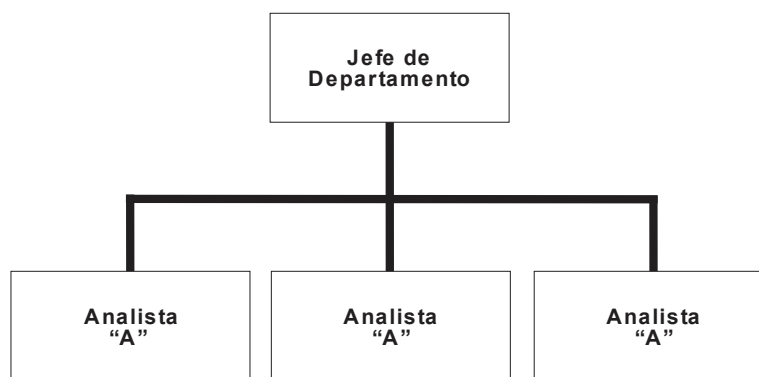
16. Coordinar las actividades de la subdirección de servicios correspondiente a los servicios de suministro de combustible, mantenimiento preventivo y/o correctivo, pago de Derechos de Registro Público de Tránsito, Emplacamiento, altas o en su caso la baja de placas de los vehículos (por inservible o pérdida total) y Arrendamiento de equipo de transporte al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a su presupuesto de egresos autorizado y a la Normatividad establecida;
17. Organizar y coordinar las actividades correspondientes a la requisición, adquisición, recepción, entrega y comprobación de vales de combustibles para el equipo automotriz propiedad del Gobierno del Estado al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, aplicando las medidas correspondientes;
18. Organizar y coordinar los procedimientos y acciones para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado mediante la expedición de órdenes de servicio que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
19. Organizar y coordinar los procedimientos y acciones para proporcionar los Derechos de Servicios de Registro Público de Tránsito, emplacamiento, altas y bajas del padrón vehicular (por inservible o pérdida total) que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
20. Organizar y coordinar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, así como, para su envío al archivo de concentración relativos a las áreas de combustible, placas, altas y bajas de equipos automotrices (por inservible o pérdida total), mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular, tramitados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental a través de la Dirección de Control Patrimonial.
21. Organizar y coordinar las actividades correspondientes a los procedimientos de contratación y tramites por concepto de Arrendamiento de equipo de transportes de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, bajo las normas establecidas.
22. Cumplir con los lineamientos Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
23. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores.
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Mantenimiento Vehicular
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Mantenimiento
Vehicular

Ing. Walter Gabriel Chan Tamay

Autorizó
Coordinador de Servicios

Lic. Leonid Humberto Viana Camps

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular
Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios
Supervisa a: Analistas "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación.
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales.
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica; y
Unidad de Transparencia
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Control de Inventarios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Proveedores de Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Planear, verificar y organizar los procedimientos y acciones para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado mediante la expedición de órdenes de servicio que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al presupuesto de Egresos autorizado para cada Ejercicio Fiscal y la Normatividad establecida

Funciones:

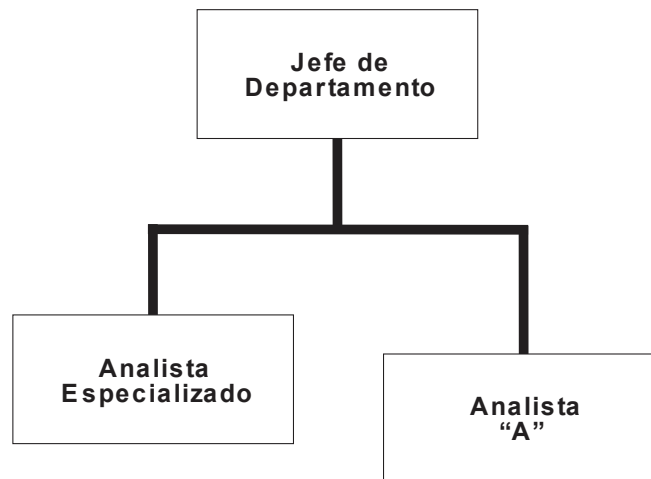
1. Supervisar el alcance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Subdirector y/o Coordinador la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Subdirector y/o Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterio, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Titular de la Secretaría para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
15. Elaborar los informes que les sea encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otras Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados en ejercicio de sus atribuciones.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

16. Verificar, organizar y atender los requerimientos para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, previa cotización y verificación de la disponibilidad presupuestal;
17. Verificar el cumplimiento de la norma ISO 9000: 2015 en la entrega de las ordenes de servicio a las Dependencias solicitantes en un plazo de 5 días hábiles establecidos a partir de la fecha de recepción en la Subdirección.
18. Planear, realizar y analizar la investigación de mercado de los requerimientos de mantenimiento vehicular en base a los plazos de entrega, existencia, condiciones de calidad y precio para su asignación y adjudicación a prestadores de servicios y así elaborar las órdenes de servicio solicitadas por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para su posterior entrega.
19. Verificar, organizar y realizar los trámites de pago ante la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas por los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados por los prestadores de servicios al equipo automotriz de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y dar seguimiento.
20. Dar seguimiento a los trabajos adjudicados a los prestadores de servicios para su entrega de conformidad a las dependencias solicitantes o notificar al prestador de servicios la inconformidad de la misma.
21. Verificar la actualización del sistema App Vehicular de los trabajos realizados y entregados a las dependencias solicitantes.
22. Organizar y realizar la digitalización, archivo y clasificación de los expedientes en trámite y de concentración completos de los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo físicamente y a través del Sistema de Gestión Documental(GDE).
23. Participar, coordinar y organizar los programas y acciones de gestión de calidad de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
24. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
25. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
26. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
27. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
28. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
29. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
30. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Matriculación y Suministro de Combustible
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Matriculación

L.A.F. Yesenia Sarabia Chi

Autorizó
Coordinador de Servicios

Lic. Leonid Humberto Viana Camps

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Matriculación y Suministro de Combustible
Jefe Inmediato: Coordinador de Servicios
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del titular.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación.
Dirección Jurídica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales.
Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica; y
Unidad de Transparencia
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Servicios
Coordinación de Archivo de Concentración

EXTERNAS:

Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Proveedores y Prestadores de Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Planear y organizar los procedimientos y acciones para proporcionar los Derechos de Servicios de Registro Público de Transito, emplacamiento, altas y bajas del padrón vehicular, arrendamiento de equipo de transporte y suministro de vales de combustible que requieran las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo autorizado para cada ejercicio fiscal.

Funciones:

1. Supervisar el alcance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia; y
4. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativo a su respectivo cargo.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su respectivo cargo, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área administrativa a su respectivo cargo.
13. Elaborar los informes que les sea encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otras Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados en ejercicio de sus atribuciones.
14. Atender la solicitud de requerimientos de altas para emplacamiento de unidades de nueva adquisición y renovación de las mismas, así como el pago de refrendo de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, previa validación de datos y verificación de la disponibilidad presupuestal;
15. Descargar presupuestos a través del portal web www.contribunet.campeche.gob.mx de la plantilla vehicular vigente de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y registro de los mismos en el Sistema de Control Interno de la Subdirección de Servicios.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

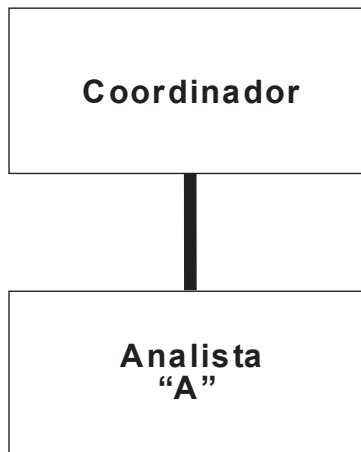
16. Solicitar presupuesto de alta de unidades de nueva adquisición a través de oficio dirigido a Servicio de Administración Fiscal (SEAFI), ubicada en la Secretaría de Seguridad Pública, anexando la sig. documentación: factura verificada de la unidad, comprobante de domicilio del Poder Ejecutivo del Estado, RFC del Poder Ejecutivo e IFE del tramitador.
17. Notificar el pago de infracción de tránsito en su caso de unidades vehiculares de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados según el Manual de Normas y Procedimientos vigente.
18. Realizar trámite de pago de presupuestos de alta, renovación de placas metálicas en su caso y derechos de las unidades vehiculares para generar transferencia electrónica por parte de la Secretaría de Finanzas.
19. Realizar el pago de refrendos y emplacamiento ante el área de cajas de Servicio de Administración Fiscal (SEAFI), mediante transferencia electrónica generada por la Subsecretaría de Egresos, para luego verificar el recibo de pago y tarjetas de circulación de acuerdo al presupuesto y a la aplicación.
20. Digitalizar tarjetas de circulación y recibo de pago de Derechos y registro a través del Sistema de Control Interno de la Subdirección de Servicios para la actualización y control de la plantilla vehicular.
21. Organizar y Controlar los registros de los expedientes de vehículos, de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, que cuenten con el pago de Derechos de Servicio de Registro Público de Tránsito vigente.
22. Organizar y realizar la entrega de las placas metálicas en su caso, tarjetas de circulación y copias de recibos de pagos correspondientes a las altas de unidades de nueva adquisición y a la renovación de la plantilla vehicular asignada a las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal (en el caso de la renovación se entrega las placas extemporáneas a la Secretaría de Finanzas).
23. Atender solicitudes de baja de placas metálicas del parque vehicular por pérdida total o inservible ante la Secretaría de Seguridad Pública y notificar a la Subdirección de Control Patrimonial.
24. Archivar y clasificar la documentación (tarjetas de circulación y recibos de pago de derechos de vehículos) de los expedientes únicos correspondiente a las unidades vehiculares de la plantilla vehicular vigente asignadas a las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal propiedad del Poder Ejecutivo.
25. Verificar y Organizar las actividades correspondientes a la requisición, adquisición, recepción, entrega y comprobación de vales de combustibles para el equipo automotriz propiedad del Poder Ejecutivo al servicio de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, aplicando las medidas correspondientes;
26. Verificar y realizar las actividades correspondientes a los procedimientos de contratación y tramites por concepto de Arrendamiento de equipo de transportes y adquisición de combustible de las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, bajo las normas establecidas.
27. Verificar y controlar el manejo, registro, clasificación, digitalización y archivo de los documentos en trámite, físicamente y a través del Sistema GDE, así como para su envío al archivo de concentración por concepto de suministro de vales de combustible, Arrendamiento de equipo de transporte, Derechos por Servicio de Registro Público de Tránsito, Emplacamiento, altas y bajas de placas de equipos automotrices (por inservible o pérdida total).
28. Mantener actualizada la plantilla vehicular propiedad del Poder Ejecutivo a través del Sistema de Control Interno de la Subdirección de Servicios y el Sistema App-Vehicular.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

29. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
30. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
31. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
32. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
33. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
34. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
35. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Licitaciones, Contratos y Seguros
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Licitaciones, Contratos y Seguros

Autorizó
Subdirector de Servicios

Lic. Samuel Adrián Alcudia Moo

Ing. Orlando Román Padrón Gantus

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Licitaciones, Contratos y Seguros.
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Jurídica
Coordinación de Comunicaciones y Transporte Aéreo
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Recursos Materiales
Subdirección de Patrimonio
Subdirección de Control de Inventarios
Subdirección de Archivo de Concentración
Departamento de Matriculación y Suministro de Combustible
Departamento de Mantenimiento Vehicular

EXTERNAS:

Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal
Proveedores y Prestadores de Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios, para llevar a cabo los procedimientos de contratación pública, ya sea licitaciones, concurso por invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicaciones directas, encaminados a la adquisición del servicio de aseguramiento para los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuando no estén asignados a alguna entidad paraestatal; en irrestricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Campeche, demás normatividad estatal aplicable, y en su caso, federal.

Así mismo, auxiliar a los demás departamentos de la Subdirección en sus procedimientos de contratación pública (adquisición de vales de combustible, lubricantes, aditivos, refacciones y herramientas menores) relacionados con el parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la supervisión de los procedimientos, análisis de la documentación inherente a ellos y formalización de los pedidos mediante orden de compra o contratos.

Funciones:

1. Supervisar el alcance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área de su adscripción;
5. Proponer, coadyuvar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del área a su respectivo cargo, mismo que será sometido para visto bueno del Subdirector, Director y posterior aprobación del Titular de la Secretaría.
6. Planear, Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Titular de la Secretaría.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del a Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar, previa autorización de su superior jerárquico y de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

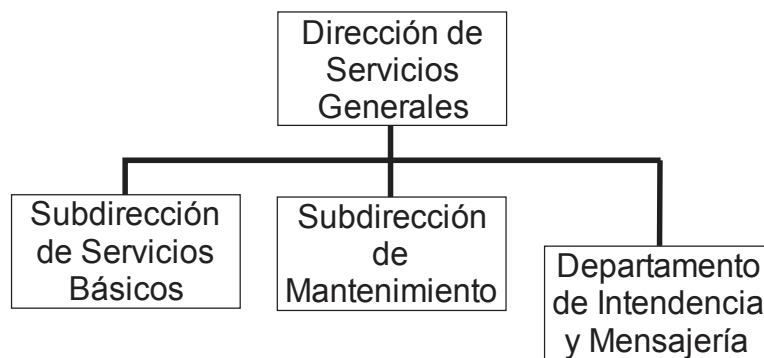
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo.
13. Solicitar a su superior jerárquico, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su respectivo cargo.
14. Vigilar se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen para el desempeño de las funciones inherentes a su encargo.
15. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que corresponda emitir a otras Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados en ejercicio de sus atribuciones.
16. Realizar los procedimientos de contratación, es decir, licitaciones, concurso por invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicaciones directas, encaminados a la adquisición del servicio de aseguramiento (pólizas de seguro) para:
 - Obras de arte;
 - Puente de "La Unidad";
 - Aeronaves;
 - Embarcaciones marítimas (lanchas)
 - Equipo automotriz;
 - Dinero y Valores;
 - Equipo electrónico;
 - Edificios; y,
 - Todo bien, que se le instruya que sea asegurado por sus características o propiedades.
17. Coadyuvar con los demás departamentos de la Subdirección de Servicios en sus procedimientos de contratación pública (adquisición de vales de combustible, lubricantes, aditivos, refacciones y herramientas menores) relacionados con el parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la supervisión de los procedimientos, análisis de la documentación inherente a ellos y formalización de los pedidos mediante orden de compra o contratos;
18. Elaborar los oficios que le sean requeridos por el superior jerárquico, en atención a los asuntos de su competencia, apegándose a la normatividad aplicable;
19. Elaborar, los proyectos de contratos de servicios; adquisición de refacciones, aditivos y lubricantes; y suministro de combustible; del parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, así como sus respectivos convenios modificatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás legislación aplicable, así como turnarlos al superior jerárquico inmediato para su revisión y validación.
20. Llevar el control del número de los contratos elaborados por los departamentos que conforman la Subdirección de Servicios.
21. Coadyuvar con el superior jerárquico en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de servicios; adquisición de refacciones, aditivos, lubricantes y suministro de combustible del parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, así como sus respectivos convenios modificatorios.
22. Llevar el control del número de actas de entrega-recepción elaboradas por los departamentos que conforman la Subdirección de Servicios, realizadas con motivo de los contratos de servicios; adquisición de refacciones, aditivos, lubricantes y suministro de combustible, del parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, y en su caso, elaborar las correspondientes a la adquisición de pólizas de Seguro.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

23. Realizar la afectación presupuestal a la partida que corresponde a los seguros de bienes patrimoniales (centralizada) en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche, con motivo de las obligaciones de pago adquiridas por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por concepto de adquisición de pólizas de seguro; asimismo, verificar y dar seguimiento a los referidos trámites de pago ante la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas hasta su cumplimiento total.
24. Verificar y dar seguimiento a los siniestros ocurridos para cumplir con las normas establecidas y en su caso proceder a los trámites por determinación de pérdida total.
25. Crear, verificar y controlar las carpetas físicas y electrónicas que corresponden al archivo en trámite y concentración, generadas por concepto de adquisición de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y siniestro de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, así mismo verificar que la correcta clasificación archivística físicamente y a través del Sistema de Gestión Gubernamental.
26. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de archivos generados en su área de adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
27. Cumplir con los mecanismos necesarios, para que el personal de su área de adscripción se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
28. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega-recepción;
29. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo, que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; el desarrollo y la superación personal individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
30. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y actividades de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente y a los requerimientos contingentes;
31. Guardar en absoluta reserva los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como la información y documentación inherentes a su labor;
32. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Servicios Generales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Servicios Generales

Autorizó
La Subsecretaria de Administración

Arq. Luis Rafael Aranda Alpuche

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

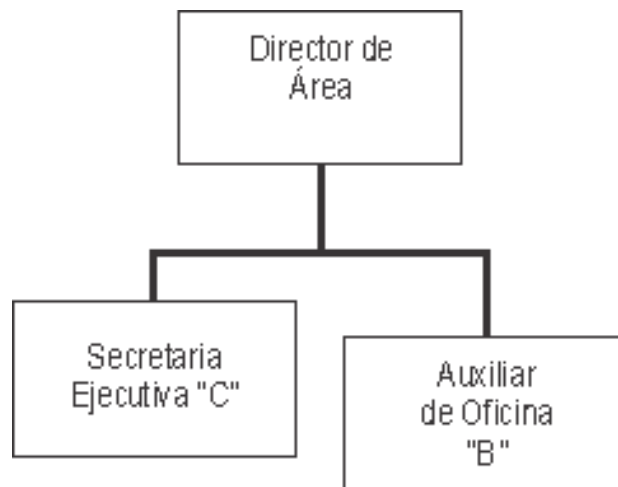
MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Total
04.2	Director de Area	1
05.2	Subdirector	1
05.1	Subdirector	1
07.2	Jefe de Departamento	1
08.2	Analista Especializado	1
08.2	Técnico Especializado	1
09.2	Analista	2
09.2	Analista "A"	3
09.2	Secretaría Ejecutiva "C"	2
09.2	Técnico "B"	1
09.2	Auxiliar Técnico	1
09.1	Analista "A"	1
09.1	Operador "A"	2
09.1	Auxiliar de Mantto. Aéreo	1
10.2	Técnico Administrativo	1
10.1	Auxiliar de Servicios Generales	1
10.0	Auxiliar de Oficina	1
10.0	Auxiliar de Oficina "B"	1
10.0	Intendente	19
10.0	Velador	1
10.0	Auxiliar de Servicios Generales	1
50.1	Piloto de Jet	1
51.2	Copiloto	1
51.1	Piloto de Helicóptero	1
52.1	Piloto de Bimotor	1
54.1	Mecánico de Aeronave	1
	TOTAL	49

Personal por contrato:

Nivel	Puesto	Total
10.0	Intendente	7

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director de Servicios Generales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Servicios Generales

Autorizó
La Subsecretaría de Administración

Arq. Luis Rafael Aranda Alpuche

C.P. Mildret Guadalupe Suárez Burgos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Servicios Generales
Jefe Inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: Subdirector de Mantenimiento.
Subdirector de Servicios Básicos.
Jefe de Departamento de Intendencia y Mensajería.
Secretaría Ejecutiva "C"
Auxiliar de Oficina "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia.
Secretaría Técnica
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
Arrendadoras de servicios y de inmuebles.
Telmex.
Consortio Red Uno.
Empresas de telefonía celular
Comisión Federal de Electricidad.
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
Proveedores Diversos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer las normas y administrar los servicios generales que sean requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones y los relativos a materiales y suministros tales como: energía eléctrica, agua potable, telefonía, lavandería, mensajería, fumigación, higiene y equipo, arrendamiento de maquinaria y demás asignaciones que requieran; implementar los mecanismos para el mantenimiento a los bienes muebles (excluyendo vehículos) e inmuebles propiedad o al servicio del Gobierno del Estado, así como establecer las políticas y definir actividades del personal de intendencia, para contribuir un entorno más saludable, por medio de técnicas adecuadas de limpieza y orden de los distintos espacios.

Funciones:

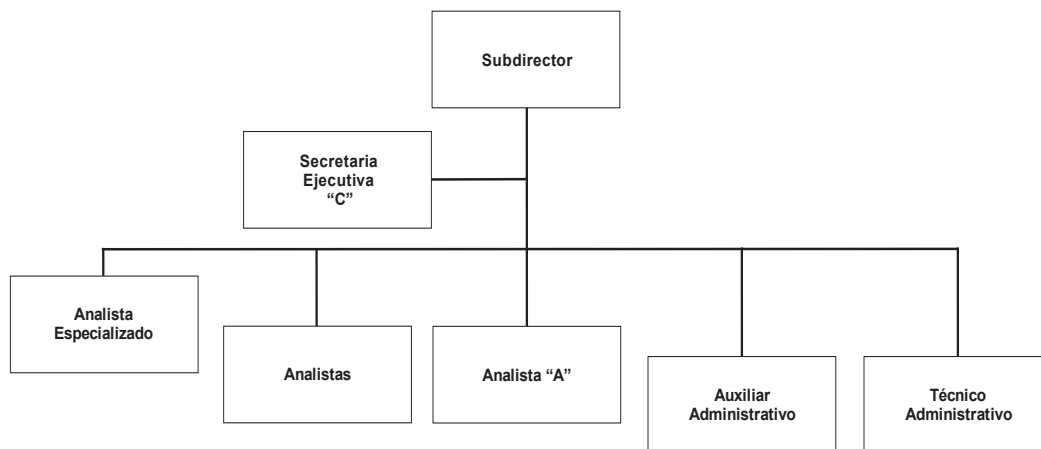
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las unidades administrativas a su cargo, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, 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. Proponer la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
8. 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.
9. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10. Prestar los servicios generales que sean requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones y los relativos a materiales y suministros tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, lavandería, mensajería, fumigaciones e higiene, arrendamiento del equipo de fotocopiado, arrendamiento de inmuebles, limpieza, vigilancia y demás asignaciones que requieran dichas dependencias;
11. Conservar, mantener y reacondicionar los bienes muebles e inmuebles del Estado en propiedad y en posesión de acuerdo con la normatividad aplicable al respecto;
12. Supervisar, gestionar y concertar la conservación y mantenimiento de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado o que usen las dependencias y entidades;
13. Llevar a cabo el trámite administrativo de pago ante la Secretaría de Finanzas de los diferentes servicios que requieran las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
14. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de las Unidades que conforman la Oficina del Gobernador del Estado y las Oficinas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
15. Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y elaborar los documentos relativos, para firma del Titular de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los referidos contratos;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Vigilar se cumplan las Normas, Políticas y los Procedimientos para la Administración de los Servicios Generales del Gobierno del Estado de conformidad a las disposiciones legales de carácter presupuestal que fundamentan esta actividad;
17. Programar y dirigir por acuerdo del Subsecretario las Normas y Procedimientos para la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes y servicios para las Dependencias del Ejecutivo del Estado;
18. Proponer los lineamientos conforme a los cuales se celebrarán y darán por terminados los contratos de arrendamientos de bienes, para uso de las Dependencias del Poder Ejecutivo y elaborar los documentos relativos, para firma del Titular de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los contratos referidos;
19. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
20. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
22. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
23. Ejercer el liderazgo del personal de la Dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
24. Promover la participación del personal adscrito a la Secretaría, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
25. Coordinar y vigilar que se realicen los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo, traslados y envíos de muebles, y demás asignaciones que requieran dichas Dependencias del Sector Público
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Servicios Básicos
Estructura Orgánica



Visto Bueno
El Subdirector de Servicios Básicos.

Lic. César Augusto García Gómez

Autorizó
El Director de Servicios Generales

Arq. Luis Rafael Aranda Alpuche

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Servicios Básicos
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Supervisa a: Analista Especializado.
Analistas
Analista "A"
Secretaría Ejecutiva "C"
Técnico Administrativo
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Subsecretaría de Administración.
Dirección Jurídica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Arrendadoras de servicios y de inmuebles.
Empresas de Telecomunicaciones
Comisión Federal de Electricidad.
Sistema municipal de agua potable y alcantarillado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Proporcionar y tramitar el pago de los servicios básicos, requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para el mejor desarrollo de sus funciones, tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, arrendamiento de inmuebles, así como supervisar y controlar los gastos relacionados con los servicios que se proporcionan a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatales

Funciones:

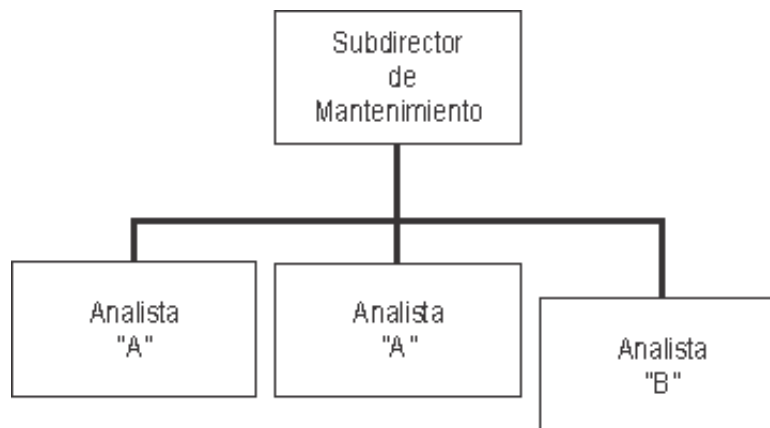
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades Estatales, Municipales y Federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Funciones:

13. Contratar los servicios generales que sean requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones y los relativos a suministros tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía, lavandería, arrendamiento de maquinaria y equipo, y demás asignaciones que requieran dichas Dependencias del Sector Público;
14. Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para uso de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y elaborar los documentos relativos, para firma del Titular de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de los referidos contratos;
15. Tramitar el pago de los servicios básicos de las Dependencias Estatales (Energía eléctrica, teléfono, agua potable, arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de equipo de fotocopiado);
16. Supervisar se cumplan los lineamientos en materia de ahorro de servicios básicos (energía eléctrica, servicio telefónico, agua potable, fotocopiadoras, etc.);
17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
24. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Mantenimiento
Estructura Orgánica



Una plaza de Analista "A" y una de Analista "B", son por contrato

Vo. Bo.
El Subdirector de Mantenimiento

Lic. Carlos José Ramírez

Autorizó
El Director de Servicios Generales

Arq. Luis Rafael Aranda Alpuche

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Mantenimiento
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Supervisa a: Analista "B"
Analistas "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Empresas Privadas prestadoras de servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar y controlar los trabajos de conservación y mantenimiento en cuanto al correcto, seguro y eficiente funcionamiento de los bienes inmuebles y/o muebles (excluyendo vehículos) de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

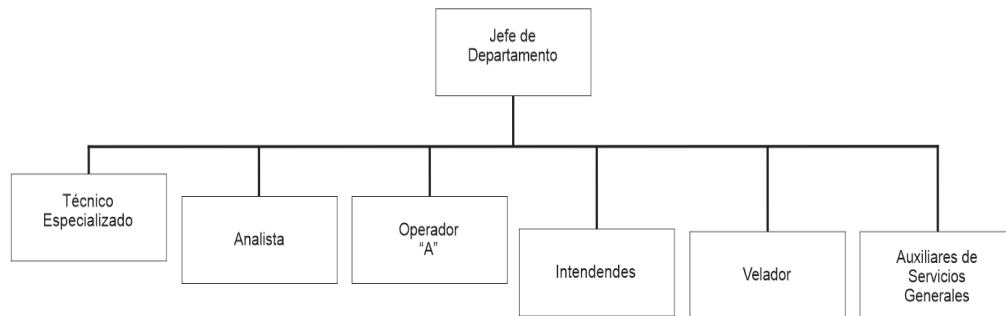
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Representar a su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia, cuando se le requiera.
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Supervisar los trabajos de mantenimiento y remodelación requeridos por la Dependencia de la Administración Pública Estatal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

14. Conservar, mantener y reacondicionar los bienes muebles e inmuebles del Estado, considerando la normatividad al respecto;
15. Detectar las necesidades de las Dependencias solicitantes a fin de elaborar el proyecto y presupuesto para la construcción y adquisición de materiales para los cambios, mejoras del inmueble;
16. Realizar el trámite de pago a favor de los proveedores con los gastos efectuados por mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Gobierno del Estado;
17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
20. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor;
24. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Intendencia y Mensajería
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Intendencia y
Mensajería

C. Patricio Villarreal Ek

Autorizó
El Director de Servicios Generales

Arq. Luis Rafael Aranda Alpuche

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Intendencia y Mensajería
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Supervisa a: Técnico Especializado.
Analista.
Operadores "A".
Auxiliar de Servicios Generales
Intendentes.
Velador
Auxiliar de Servicios Generales

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica
Subsecretaría de Administración.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicación.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERMAS_

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Servicio de Mensajería

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar los servicios generales representados por los Dependencias de la Administración Pública Estatal para el mejor desarrollo de sus funciones tales como servicio de limpieza, mensajería, fumigaciones e higiene, traslado y envíos de muebles.

Funciones:

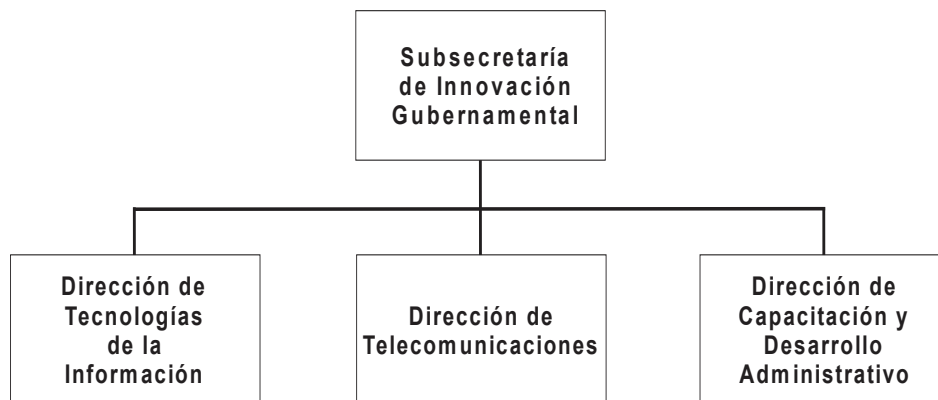
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
9. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
10. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
11. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
12. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
13. Vigilar el cumplimiento de las labores de intendencia, mensajería, lavandería, fumigaciones e higiene con la eficiencia adecuada para la conservación y limpieza de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, Así como el traslado y envío de muebles;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Conservar y Vigilar el uso adecuado del servicio de los elevadores del Palacio de Gobierno;
15. Prestar el servicio de mensajería, supervisando que el envío se realice en el tiempo y la forma requerida por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
16. Coordinar y supervisar la elaboración del informe mensual del gasto en materia de limpieza del inmueble que ocupan las diversas Dependencias dentro del Palacio de Gobierno;
17. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
18. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
19. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
20. Cumplir con los lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
21. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
22. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
23. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
24. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subsecretario de Innovación
Gubernamental

Autorizó
El Secretario de Administración
e Innovación Gubernamental

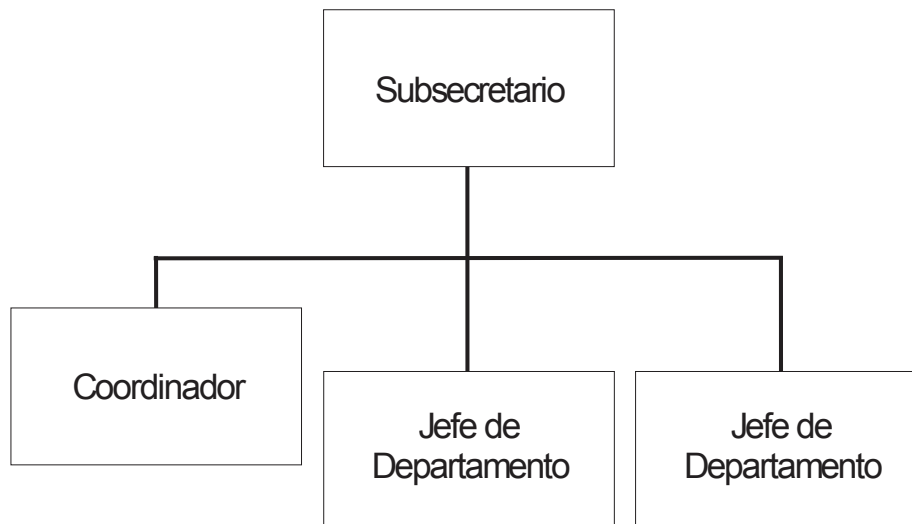
I.S.C Rosendo David Puc Ruiz

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Estructura Orgánica

Nivel	Puesto	Oficina del Subsecretario	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Telecomunicaciones	Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo	Total
03.2	Subsecretario	1				1
04.2	Director de Área		1	1	1	3
05.2	Subdirector		3	2	3	8
06.2	Coordinador		1			1
06.1	Coordinador	1			1	2
07.2	Administrador de Tecnologías de la Información		4			4
07.2	Jefe de Departamento	2		1	2	5
07.1	Jefe de Departamento				1	1
08.2	Analista Especializado		1	3	1	5
08.1	Analista Especializado		4		4	8
09.2	Analista		1	3	1	5
09.2	Analista "A"		2			2
09.2	Programador		1			1
09.1	Analista				1	1
09.1	Analista "A"				1	1
	TOTAL	4	18	10	16	48

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Subsecretario de Innovación Gubernamental
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subsecretario de Innovación
Gubernamental

Autorizó
El Secretario de Administración
e Innovación Gubernamental

I.S.C Rosendo David Puc Ruiz

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Innovación Gubernamental
Jefe Inmediato: Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa a: Director de Tecnologías de la Información
Director de Telecomunicaciones.
Director de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Coordinador
Jefes de Departamento.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Subsecretaría de Administración.
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica

EXTERNAS:
Todas las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Controlar los servicios informáticos y de comunicaciones, así como establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos de las mismas

Funciones:

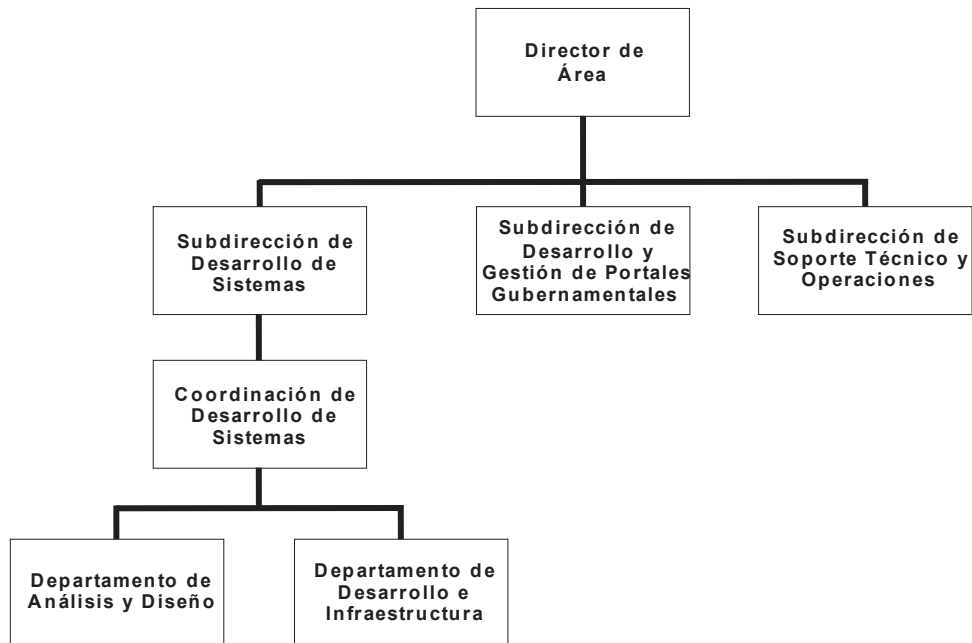
1. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
2. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
3. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
4. Estudiar y proponer al Secretario las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Secretaría, en los asuntos de su competencia;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para optimizar el desempeño de sus facultades;
6. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
7. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
8. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
10. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
11. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas; y
12. Instrumentar la ejecución de políticas innovadoras y competitivas en la Administración Pública Estatal, con la finalidad de propiciar una mayor operatividad y funcionalidad;
13. Dictar las políticas para la capacitación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su eficaz desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública;
14. Someter a la consideración del Secretario las políticas de gestión e innovación gubernamental, profesionalización, modernización, desarrollo informático, simplificación administrativa y de la gestión de calidad en la Administración Pública Estatal;
15. Instrumentar los procesos de certificación de la calidad en la prestación de servicios en la Administración Pública Estatal;
16. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, estructuras y procedimientos de la Administración Pública del Estado y someterlos a la consideración del Secretario para su autorización, en su caso;
17. Someter a la consideración del Secretario el catálogo de servicios de la Administración Pública Estatal;
18. Emitir los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal y proponerlo a las entidades paraestatales;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de la firma electrónica de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
20. Emitir la normatividad correspondiente para la realización y desarrollo de programas informáticos y prestar los servicios de mantenimiento y apoyo en materia informática a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
21. Proponer los lineamientos generales para administrar los sistemas de voz, datos, videos y telecomunicaciones con eficiencia y calidad de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
22. Organizar y dirigir los módulos de orientación e información de la Secretaría;
23. Supervisar los procesos de adquisición de las tecnologías de información y de comunicaciones, mediante la emisión de estándares que determinen su aplicación, operación e impacto en la Administración Pública Estatal;
24. Coordinar los procedimientos de carácter general en el uso y desarrollo de la red de internet en la Administración Pública Estatal, así como la administración de la familia de sitios y de servicios electrónicos;
25. Promover la instrumentación de sistemas de profesionalización, así como la cultura de calidad entre los servidores públicos de la Secretaría; y
26. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
27. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
28. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
29. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
30. Ejercer el liderazgo del personal de la Unidad a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
31. Promover la participación del personal adscrito a la Subsecretaría, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
33. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Director de Tecnologías de la Información
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Tecnologías de la Información

Autorizó
El Subsecretario de Innovación Gubernamental

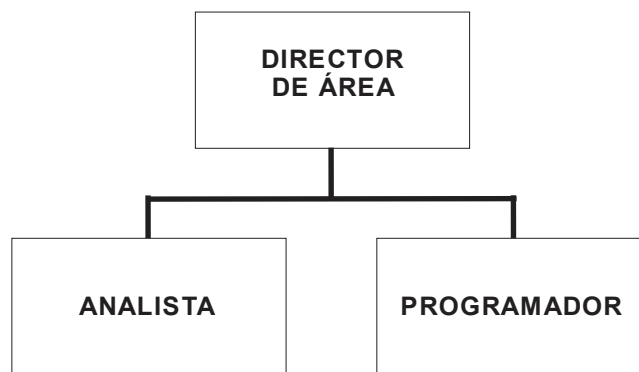
L.I. Edgar David Caamal Dzulu

I.S.C Rosendo David Puc Ruiz

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Tecnologías de la Información
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Oficina del Director	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	Subdirección de Desarrollo y Gestión de Portales Gubernamentales	Subdirección de Soporte Técnico y Operaciones	TOTAL
04.2	Director de área	1				1
05.2	Subdirector		1	1	1	3
06.2	Coordinador		1			1
07.2	Admor. de tecnologías de la información.		2	2		4
08.2	Analista Especializado		1			1
08.1	Analista Especializado		1	1	2	4
09.2	Analista	1				1
09.2	Analista "A"		2			2
09.2	Programador	1				1
	TOTAL	3	8	4	3	18

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de Director de Tecnologías de la Información
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Tecnologías de la Información

Autorizó
El Subsecretario de Innovación Gubernamental

L.I. Edgar David Caamal Dzulu

I.S.C Rosendo David Puc Ruiz

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Tecnologías de la Información
Jefe Inmediato: Subsecretario de Innovación Gubernamental
Supervisa a: Subdirector de Desarrollo de Sistemas.
Subdirector de Desarrollo y Gestión de Portales
Gubernamentales.
Subdirector de Soporte Técnico y Operaciones.
Analista
Programador

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de informática a las diversas áreas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que lo requieran y diseñar e implantar sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz.

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 las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, 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. Proponer la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y
10. Establecer los estándares en tecnologías de información al servicio de la administración pública estatal en materia de contratación de servicios de tecnología, adquisiciones y arrendamiento de equipo de cómputo, desarrollo de software, portales gubernamentales, interoperabilidad, datos abiertos y seguridad de la información;
11. Formular la normatividad correspondiente para la realización y desarrollo de programas informáticos, selección y adquisición de hardware y software, cartas responsivas de los usuarios de los equipos de cómputo y software instalado, procedimiento de control de equipos de cómputo y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en la administración pública estatal;
12. Promover ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro del software que se desarrolle por los servidores públicos de la administración pública estatal;
13. Formular los lineamientos para garantizar que todo el software desarrollado por la administración pública estatal o adquiridos a terceros, cumplan con los principios de interoperabilidad e intercambio de información automatizada, bajo los estándares de seguridad de los datos y confidencialidad de la información;
14. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios de software que realice la administración pública estatal;
15. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o contratación en la administración pública estatal en materia de tecnologías de la información, para su dictamen, brindar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría, para el trámite correspondiente;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

16. Emitir análisis de factibilidad técnica, tecnológica y elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos, instalaciones o sistemas de información de las dependencias de la administración pública estatal, y de las entidades paraestatales, a petición de éstas;
17. Proporcionar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática de acuerdo con los estándares de confiabilidad en la operación de los sistemas de seguridad y los equipos electrónicos, por sí, o a través de empresas especializadas cuando no cuente con los elementos necesarios para ello, de la administración pública estatal;
18. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
19. Expedir certificaciones de la firma electrónica de los servidores públicos de la administración pública estatal;
20. Dictar los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para la administración pública estatal;
21. Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando ésta última así lo solicite, para el diseño y desarrollo de los sistemas de información que incluya el uso de la firma electrónica avanzada;
22. Implementar el uso de la firma electrónica avanzada en los procesos de la administración pública estatal;
23. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
24. Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional, modernidad administrativa, interoperabilidad y gestión tecnológica para que las dependencias de la administración pública estatal desempeñen eficientemente sus procesos administrativos;
25. Participar y promover el desarrollo del Plan Anual de Tecnologías de Información de la Administración Pública Estatal;
26. Desarrollar e implementar sistemas para automatizar la información generada a partir de los trámites y servicios solicitados a la administración pública estatal, por parte de los ciudadanos, en cada una de las etapas de su proceso y hasta la conclusión del mismo;
27. Impulsar el desarrollo de sistemas de gestión electrónica y datos abiertos a fin de garantizar la transparencia y honestidad en el ejercicio de los recursos públicos;
28. Ofrecer herramientas electrónicas que permitan la interacción con los ciudadanos, a fin de conocer sobre el desempeño gubernamental y el impacto de las acciones de la administración pública estatal en sus comunidades;
29. Proveer trámites y servicios integrales en línea, a los ciudadanos y a las empresas, logrando un gobierno enlazado y unificado;
30. Diseñar y crear mecanismos electrónicos que incentiven y fortalezcan la participación ciudadana;
Diseñar e instrumentar los mecanismos que permitan generar y publicar información gubernamental útil, en formatos estándares de datos abiertos de la administración pública estatal;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

31. Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales y las aplicaciones de la administración pública estatal, para facilitar la interrelación de las entidades con el ciudadano, con el fin de establecer la ventanilla única de atención con las principales aplicaciones, y buscar los criterios de usabilidad e identidad gubernamental
32. Administrar el portal del Gobierno del Estado de Campeche y las aplicaciones derivadas de éste, así como mantener la calidad y actualizar la información de la Secretaría publicada en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche, bajo los lineamientos y estándares de imagen, contenido y metodología para la construcción de páginas electrónicas; y
33. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la Secretaría o Secretario, o en su caso, la Subsecretaría o Subsecretario al que esté adscrito.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Desarrollo de Sistemas
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Visto Bueno
El Subdirector de Desarrollo de Sistemas

Autorizó
El Director de Tecnologías de la Información

I.S.C. Jorge Israel Zetina Chablé

L.I. Edgar David Caamal Dzulu

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Desarrollo de Sistemas
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de la Información
Supervisa a: Coordinador de Desarrollo de Sistemas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar y asesorar al director en todas las actividades que se realicen en materia de análisis, diseño, implantación y mantenimiento de sistemas que se desarrollen en el área de la Subsecretaría de Innovación Gubernamental.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C; Gobernador del Estado;
3. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
4. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
8. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
9. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
10. Diseñar los sistemas de cómputo y los catálogos de claves para la codificación en base a los requerimientos y prioridades establecidos;
11. Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo e implementación de los sistemas;
12. Determinar las estrategias y programas a seguir para la implementación de los sistemas y programas de cómputo;
13. Participar en la realización del diseño detallado de los programas, procedimientos y elaboración del plan de implantación de la información que se vaya a procesar;
14. Organizar y supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generan en la Dirección de Tecnologías de la Información;
15. Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios;
16. Supervisar la codificación de los programas de la Dirección de Tecnologías de la Información;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Requerir la depuración y actualización de las bibliotecas de programas fuentes para lograr un mejor aprovechamiento en espacio de memoria y área de trabajo;
18. Requerir la actualización e implantación de los procedimientos y formatos requeridos para cada uno de los programas en operación y de aquellos que se llevarán a cabo;
19. Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las Dependencias y Entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos;
20. Gestionar y supervisar el uso correcto de la infraestructura
21. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
22. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
23. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
24. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
25. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
26. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
27. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
28. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
El Coordinador de Desarrollo de Sistemas

I.S.C. Rey Rudy Caamal Chable

Autorizó
El Subdirector de Desarrollo de Sistemas

I.S.C. Jorge Israel Zetina Chablé

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo de Sistemas
Supervisa a: Jefe del Departamento de Análisis y Diseño
Jefe del Departamento de Desarrollo e Infraestructura

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo

Apoyar y asesorar al Subdirector a proporcionar el soporte técnico a las diferentes áreas que componen la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de igual manera a las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado

Funciones:

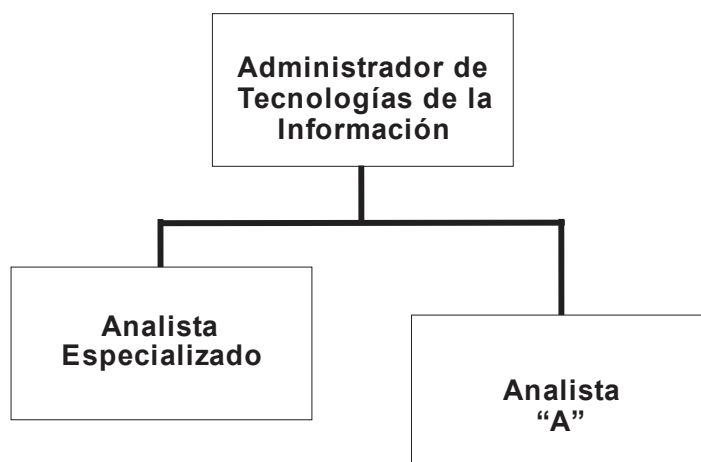
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C; Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas;
12. Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo de software;
13. Validar los manuales y documentos generados por los departamentos a su cargo, derivados de la metodología adoptada;
14. Participar en el análisis y diseño detallado de las aplicaciones a desarrollar;
15. Validar y gestionar el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de aplicación;
16. Obtener y analizar el detalle de los requerimientos de las áreas interesadas en la aplicación a desarrollar;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

17. Vigilar el correcto uso de la infraestructura otorgada
18. Acordar las tareas con los departamentos a su cargo, para el pleno desarrollo e implementación de los sistemas solicitados
19. Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios;
20. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y en su caso al Subsecretario de Innovación Gubernamental las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
21. Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las dependencias y entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos;
22. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
23. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
25. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
26. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
27. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
28. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
29. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Análisis y Diseño
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Análisis y Diseño

Autorizó
El Coordinador de Desarrollo de Sistemas

L.I. Alberto Alejandro Aké Coyoc

I.S.C. Rey Rudy Caamal Chablé

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Análisis y Diseño
Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar y asesorar al Coordinador a proporcionar el soporte técnico a las diferentes áreas que componen la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de igual manera a las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

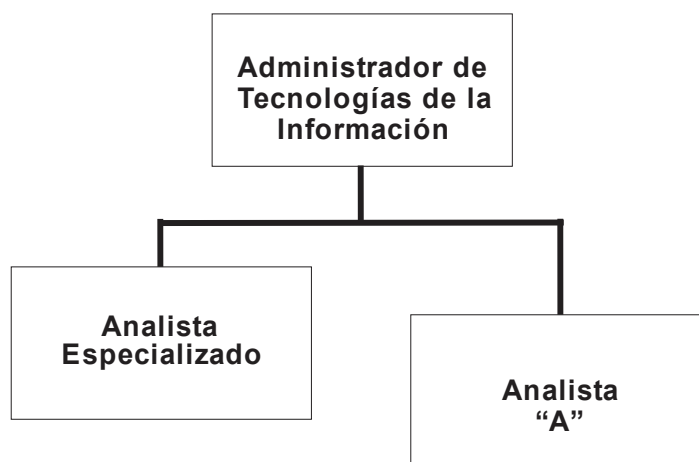
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C; Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas;
12. Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo de software;
13. Participar en la arquitectura y desarrollo de las aplicaciones;
14. Validar y gestionar el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de aplicación;
15. Desarrollar las estrategias a seguir para la implementación de las aplicaciones;
16. Obtener y analizar el detalle de los requerimientos de las aéreas interesadas en la aplicación a desarrollar;
17. Organizar y supervisar el respaldo y actualización de las bases de datos de los sistemas asignados a la Coordinación;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios;
19. Supervisar la implementación y actualización de los procedimientos y formatos requeridos para cada una de las aplicaciones en operación;
20. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y en su caso al Subsecretario de Innovación Gubernamental las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
21. Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las dependencias y entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos;
22. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
23. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
25. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
26. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
27. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
28. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
29. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Desarrollo e Infraestructura
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Desarrollo e
Infraestructura

L.I.S.C. Thalía Guadalupe Rosado Mora

Autorizó
El Coordinador de Desarrollo de Sistemas

I.S.C. Rey Rudy Caamal Chablé

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo e Infraestructura
Jefe Inmediato: Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Supervisa a: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar y asesorar al Coordinador a proporcionar el soporte técnico a las diferentes áreas que componen la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de igual manera a las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

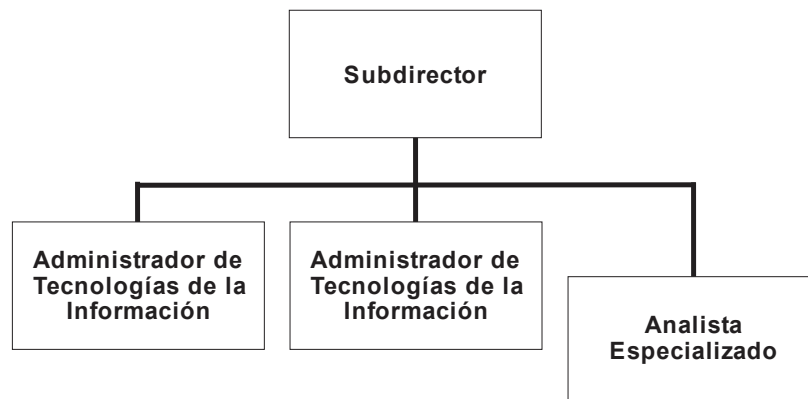
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C; Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Promover y apoyar acciones de capacitación en materia de informática tanto internas como externas;
12. Proponer, establecer y mejorar la metodología interna para el desarrollo de software;
13. Participar en la arquitectura y desarrollo de las aplicaciones;
14. Validar y gestionar el alcance de la aplicación durante el ciclo de vida de aplicación;
15. Desarrollar las estrategias a seguir para la implementación de las aplicaciones;
16. Obtener y analizar el detalle de los requerimientos de las aéreas interesadas en la aplicación a desarrollar;
17. Organizar y supervisar el respaldo y actualización de las bases de datos de los sistemas asignados a la Coordinación;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Supervisar la integración de los manuales de operación de los usuarios;
19. Supervisar la implementación y actualización de los procedimientos y formatos requeridos para cada una de las aplicaciones en operación;
20. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y en su caso al Subsecretario de Innovación Gubernamental las propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
21. Proporcionar el análisis, supervisión y autorización técnica a las dependencias y entidades que requieran sistemas de cómputo basadas en sistemas web para sus mejoras en sus procedimientos;
22. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
23. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
25. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
26. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
27. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
28. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
29. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Desarrollo y Gestión de Portales Gubernamentales
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Desarrollo y Gestión de
Portales Gubernamentales

L.I. Juan Bautista Salazar Estrella

Autorizó
El Director de Tecnologías de la Información

L.I. Edgar David Caamal Dzulu

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Desarrollo y Gestión de Portales Gubernamentales
Jefe inmediato: Director de Tecnologías de la Información
Supervisa a: Administradores de Tecnologías de la Información.
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Consolidar el Portal Ciudadano del Gobierno del Estado como un medio eficiente para la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas, fungiendo como un vínculo de comunicación e interacción entre el gobierno y la ciudadanía, las empresas del sector privado y entre las distintas instancias gubernamentales.

Funciones:

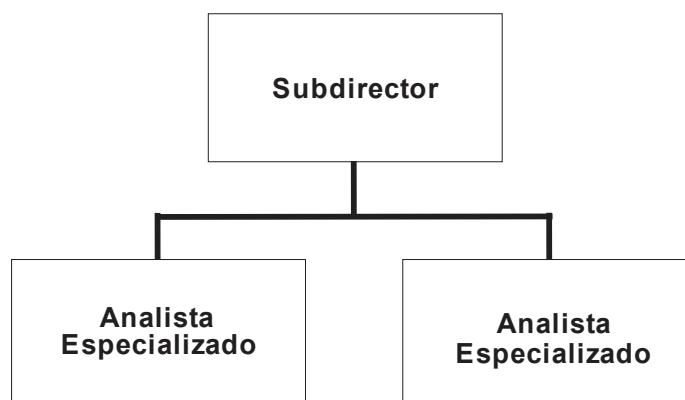
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C; Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y en su caso al Subsecretario de Innovación Gubernamental, las propuestas para el mejoramiento de la gestión de los Portales Gubernamentales de las dependencias de la Administración Pública;
12. Proporcionar asesorías y recomendaciones al personal encargado del portal oficial en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Estatal, en lo que respecta a la elaboración de un Portal Gubernamental;
13. Elaborar los manuales en línea de técnicas, metodologías y software diverso para el desarrollo utilizados dentro del portal gubernamental;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Gestionar, dar mantenimiento técnico, mejora continua y desarrollo constante del portal gubernamental;
15. Analizar, fijar la arquitectura de la información, estructura y organización de los contenidos y los servicios en línea que se alojen o se enlacen en las diferentes secciones del portal gubernamental;
16. Definir las normas y estándares en materia de diseño web, usabilidad y accesibilidad que se incluirán en el Portal Gubernamental;
17. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y gestionar el Portal Gubernamental del Estado;
18. Evaluar y aplicar nuevas herramientas y tecnologías de la información, con el objetivo de modernizar la plataforma tecnológica y los servicios ofrecidos en el Portal Gubernamental;
19. Elaborar las propuestas técnicas y económicas para usuarios que solicitan el desarrollo de Portales Gubernamentales, portales y servicios basados en web;
20. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y en su caso al Subsecretario de Innovación Gubernamental, las políticas y lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización e innovación gubernamental en la administración pública;
21. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
22. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
23. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
24. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
25. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
26. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
27. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
28. Acordar con el Director de Tecnologías de la Información los objetivos y directrices para modernizar y apegar el Portal Gubernamental Estatal a la evaluación del índice de Gobierno Electrónico (IGEE) en cumplimiento con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021;
29. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Soporte Técnico y Operaciones
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Soporte Técnico y
Operaciones

I.S.C. Julio Antonio Ku Quijano

Autorizó
El Director de Tecnologías de la Información

L.I. Edgar David Caamal Dzúlú

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Soporte Técnico y Operaciones
Jefe Inmediato: Director de Tecnologías de la Información
Supervisa a: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Telecomunicaciones

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Objetivo:

Coadyuvar con el Director de Tecnologías de la Información en las actividades técnicas en materia de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y en las operaciones administrativas competentes del área.

Funciones:

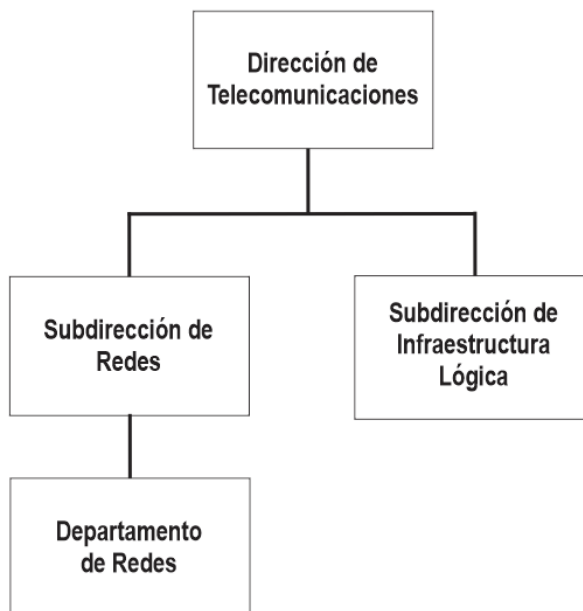
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C; Gobernador del Estado;
3. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
4. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
5. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
8. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
9. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
10. Verificar que los dictámenes de baja para los equipos de cómputo sean correctamente aplicados por parte del proveedor al cual fue asignado;
11. Promover la rotación de los equipos de cómputo, dejando equipos nuevos en áreas críticas y los más viejos en áreas de soporte;
12. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, coordinar la asesoría y el apoyo técnico en materia de mantenimiento de equipos de informática;
13. Supervisar la actualización y mantenimiento del inventario de bienes muebles de la Dirección de Tecnologías de la Información;
14. Elaborar los formatos de Adquisición de equipo de cómputo (DI-01) para dar cumplimiento a la solicitud de las distintas dependencias o entidades del poder ejecutivo estatal;
15. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y funciones

Funciones:

16. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
17. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
18. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individual, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
19. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
20. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y;
21. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Telecomunicaciones
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Telecomunicaciones

MDTIC. Sergio Efraín Campos Alcocer

Autorizó
El Subsecretario de Innovación Gubernamental

I.S.C Rosendo David Puc Ruiz

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Telecomunicaciones
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Oficina del Director	Subdirección Redes	Subdirección de Infraestructura Lógica	TOTAL
04.2	Director de área	1			1
05.2	Subdirector		1	1	2
07.2	Jefe de Departamento.		1		1
08.2	Analista especializado		1	1	2
09.2	Analista	1	1	2	4
	TOTAL	2	4	4	10

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Telecomunicaciones

MDTIC. Sergio Efraín Campos Alcocer

Autorizó
El Subsecretario de Innovación Gubernamental

I.S.C Rosendo David Puc Ruiz

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Telecomunicaciones
Jefe Inmediato: Subsecretario de Innovación Gubernamental
Supervisa a: Subdirector de Redes
Subdirector de Infraestructura Lógica
Jefe de Departamento de Redes
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular
Subsecretaría de Administración
Dirección Jurídica
Secretaría Técnica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de Telecomunicaciones a las diversas áreas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental que lo requieran; y diseñar, coordinar e implementar soluciones de Telecomunicaciones para mantener y permitir la intercomunicación de manera oportuna y eficaz entre todas las dependencias de la Administración Estatal.

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 las Unidades Administrativas a su cargo.
4. Proporcionar la información de su área, para la formulación del informe anual del Gobernador.
5. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, así como con las Dependencias de la Administración Estatal y conceder audiencia al público.
6. Proponer la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
7. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
9. Fortalecer la infraestructura tecnológica en materia de redes y telecomunicaciones de la administración pública estatal y promover la implementación de servicios que contribuyan a fortalecer, modernizar y transitar hacia un gobierno digital:
10. Consolidar una plataforma informática enlazada y unificada para la mejora y eficiencia del desempeño gubernamental:
11. Fomentar el uso de las tecnologías de información como herramienta de cambio, para hacer más eficaz, eficiente y efectiva el desempeño de la administración pública estatal:
12. Desarrollar el Plan Anual de Redes y Telecomunicaciones de la Administración Pública Estatal, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas, y cuando sea necesario orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas;
13. Establecer los estándares en redes y telecomunicaciones al servicio de las dependencias de la administración pública estatal en materia de contratación de servicios de tecnología de telecomunicaciones, adquisiciones y arrendamientos de infraestructura e interoperabilidad, y seguridad de la información;
14. Verificar que los estándares de las redes y telecomunicaciones sean implementados en la Red Estatal de Voz. Datos y Video;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

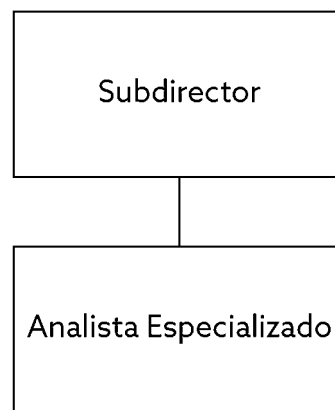
15. Formular la normatividad correspondiente para la realización, control y optimización del uso de la red de informática, procedimientos de respaldo, instalación y actualización permanente de programas y sistemas de antivirus. evaluación de servicios, implementación de interfaces electrónicas y demás que sean necesarias, incluso la elaboración de manuales que se requieran para normar el adecuado y óptimo funcionamiento de los equipos y sistemas de informática que operan en las dependencias de la administración pública estatal;
16. Proponer los lineamientos de política de contrataciones de servicios digitales que realice la administración pública estatal;
17. Recibir y validar las solicitudes de adquisiciones arrendamiento contratación de la administración pública estatal en materia de redes y telecomunicaciones, así como para servicios de almacenamiento y servidores de datos, para su dictamen, brincar apoyo técnico, emitir el dictamen de factibilidad a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial;
18. Emitir análisis de factibilidad técnica y tecnológica, así como elaborar los dictámenes correspondientes en torno a las solicitudes de adquisición, arrendamiento, reubicación, mantenimiento, modificaciones o bajas del patrimonio de equipos de telecomunicaciones, e instalaciones físicas de las dependencias de la administración pública estatal, y de las entidades paraestatales, a petición de estas;
19. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, así como sus servicios correspondientes;
20. Revisar la atribución de competencias en los procesos administrativos e infraestructura tecnológica que se deban compartir automáticamente entre la administración pública estatal;
21. Coordinar los procedimientos de carácter general de acceso a internet y el desarrollo y uso de la red de la administración pública estatal;
22. Proporcionar servicios compartidos en materia de tecnología de información e innovación gubernamental (Telecomunicaciones, enlaces dedicados. enlaces inalámbricas y satelitales telefonía tradicional y celular) de la administración pública estatal;
23. Dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar la estrategia de Gobierno Digital en el Estado, mediante la difusión y uso de las tecnologías de información y telecomunicaciones en los sectores sociales. Productivos, académicos y gubernamentales;
24. Proponer los lineamientos generales para administrar los sistemas de voz, datos videos y telecomunicaciones con eficiencia y calidad de la administración pública estatal;
25. Diseñar y desarrollar redes de voz datos y video para impulsar su aplicación para su efectiva operación de la administración pública estatal y aquellas de otra esfera con las que se establezca algún convenio;
26. Establecer convenios de colaboración con los gobiernos municipales a efecto de impulsar el desarrollo tecnológico en infraestructura y servicios para beneficio de la ciudadanía;
27. Participar en el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Administración Pública Estatal;
28. Mejorar la infraestructura, el equipamiento y las telecomunicaciones de la administración pública estatal con la finalidad de ofrecer servicios eficientes y en tiempo real a los ciudadanos;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría y proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
30. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la administración pública estatal
31. Definir administrar y operar la plataforma estándar de mensajería electrónica y colaboración para la administración pública estatal;
32. Asegurar y coordinar la operación de la red de telecomunicaciones mediante la conexión de la administración pública estatal a la Red Gubernamental de Voz, Datos y Video;
33. Mantener administrar y controlar los servicios de telefonía en operación disponibles y seguros, garantizando la correcta realización de llamadas internas, locales accesos a larga distancia, celular local y nacional, soportados por la red estatal;
34. Asignar el plan de marcación y de direccionamiento IP, en función del control de la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
35. Administrar el uso y aplicación racional de los anchos de banda asignados a las dependencias y entidades pertenecientes a la Red de Voz, Datos y Video de la Administración Pública Estatal;
36. Capacitar al personal responsable del mantenimiento y operatividad concerniente a la infraestructura de redes y telecomunicaciones; y
37. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuya la Secretaría o Secretario, o en su caso, la Subsecretaría o Subsecretario al que esté adscrito.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Redes
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Redes

MDTIC. Carlos José Garma Cervera

Autorizó
El Director de Telecomunicaciones

MDTIC. Sergio Efraín Campos Alcocer

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Redes
Jefe Inmediato: Director de Telecomunicaciones
Supervisa: Jefe de Departamento de Redes
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular
Subsecretaría de Administración
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado
Oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas en los Municipios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asesorar, planear e implementar las actividades de redes y telecomunicaciones que se desarrollen en las Unidades de Informática del Gobierno del Estado, en las diversas áreas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y en los módulos de recaudación de los municipios, así como administrar con calidad y eficiencia el nodo internet del Gobierno del Estado

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Analizar, planear e implementar las redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, así como con los módulos de recaudación de los municipios;
13. Administrar y mantener servidores de seguridad de la mejor manera, para proteger la red gubernamental de alguna amenaza.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Diseñar la topología de red, establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, así como con los módulos de recaudación de los municipios;
15. Administrar y mantener servidores de telefonía de la mejor manera, para ofrecer servicio telefónico a la red gubernamental.
16. Proponer en base a las necesidades de redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental la elección del (los) equipo(s) a adquirir, así como el software para mejorar o implantar estos servicios;
17. Normar y establecer la configuración óptima de acceso remoto al nodo internet, de las unidades de informática del Gobierno del Estado;
18. Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras, tanto de nuestra red de área local, así como del nodo internet del Gobierno del Estado y proponer alternativas para proporcionar un servicio más eficiente;
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
24. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y, las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.
26. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Departamento de Redes
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Redes

Autorizó
El Subdirector de Redes

I.S.C. Fátima Zugeni Lara Burgos

M.D.T.I.C. Carlos José Garma Cervera

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Redes
Jefe Inmediato: Subdirector de Redes
Supervisa: Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular
Subsecretaría de Administración
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado
Oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas en los Municipios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asesorar, planear e implementar las actividades de redes y telecomunicaciones que se desarrollen en las Unidades de Informática del Gobierno del Estado, en las diversas áreas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y en los módulos de recaudación de los municipios, así como administrar con calidad y eficiencia el nodo internet del Gobierno del Estado.

Funciones:

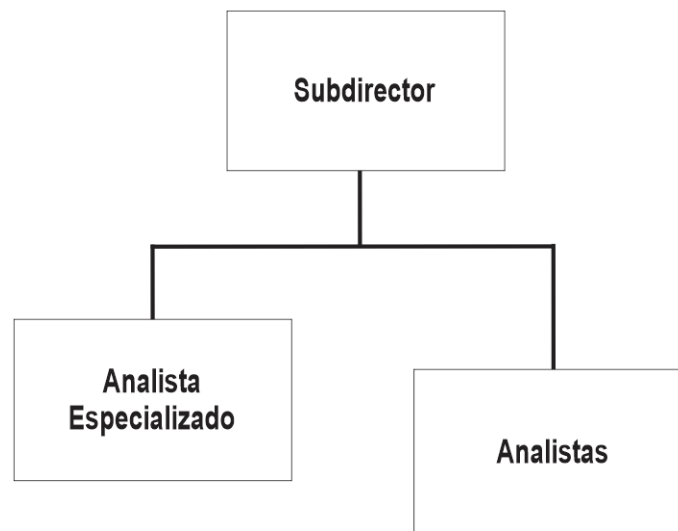
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Analizar, planear e implementar las redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
12. Establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, así como con los módulos de recaudación de los municipios.
13. Administrar y mantener servidores de seguridad de la mejor manera, para proteger la red gubernamental de alguna amenaza.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Diseñar la topología de red, establecer y aplicar la configuración óptima de redes y telecomunicaciones entre las unidades de informática y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, así como con los módulos de recaudación de los municipios;
15. Administrar y mantener servidores de telefonía de la mejor manera, para ofrecer servicio telefónico a la red gubernamental.
16. Proponer en base a las necesidades de redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental la elección del (los) equipo(s) a adquirir, así como el software para mejorar o implantar estos servicios;
17. Normar y establecer la configuración óptima de acceso remoto al nodo internet, de las unidades de informática del Gobierno del Estado;
18. Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras, tanto de nuestra red de área local, así como del nodo internet del Gobierno del Estado y proponer alternativas para proporcionar un servicio más eficiente;
19. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
20. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
22. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
23. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
24. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
25. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y, las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Infraestructura Lógica
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Infraestructura Lógica

MTI. José Esteban Tello Estrada

Autorizó
El Director de Telecomunicaciones

MDTIC. Sergio Efraín Campos Alcocer

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Infraestructura Lógica
Jefe Inmediato: Director de Telecomunicaciones
Supervisa: Analista Especializado
Analistas

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular
Subsecretaría de Administración
Dirección Jurídica
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidades de Informática del Gobierno del Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar y asesorar al director en todas las actividades que se realicen en materia de análisis, diseño, implantación y mantenimiento de servidores y correo electrónico que se llevan a cabo en la Dirección de Telecomunicaciones

Funciones:

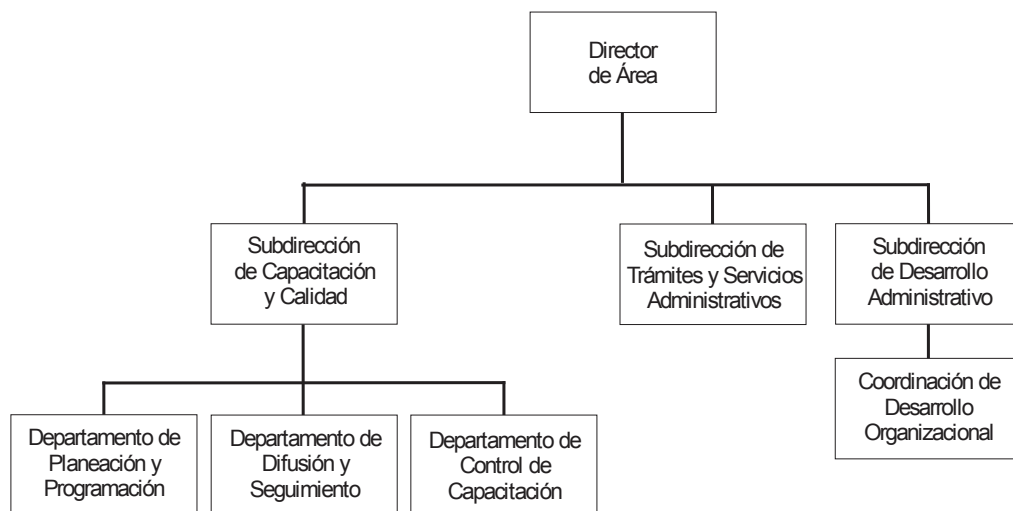
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Analizar, planear e implementar infraestructura de servidores;
12. Establecer y aplicar la configuración óptima de los servidores;
13. Administrar los servidores de archivos y sus recursos de la mejor manera para aprovechar al máximo sus capacidades, para un mejor funcionamiento y aprovechamiento de estos;
14. Controlar y supervisar la instalación, configuración y mantenimiento del software y hardware de los servidores de archivos y de los equipos de comunicación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
15. Crear, modificar, y eliminar cuentas de usuarios, que requieren acceso a algún servidor de archivos y que justifiquen su acceso;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Hacer respaldos de archivos de los servidores de la Dirección de Informática e Innovación, tanto de datos de los sistemas, como de información de los usuarios;
17. Proponer en base a las necesidades de redes y telecomunicaciones de las unidades de informática y en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental la elección del (los) equipo(s) a adquirir, así como el software para mejorar o implantar estos servicios;
18. Administrar, crear cuentas de usuario y dar mantenimiento al correo electrónico.
19. Determinar las estrategias y programas a seguir para el crecimiento y mejoras con respecto a la infraestructura de servidores y proponer alternativas para proporcionar un servicio más eficiente;
20. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
21. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
22. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
23. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
24. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
25. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
26. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

M. A. Bernardet Manzanilla Casanova

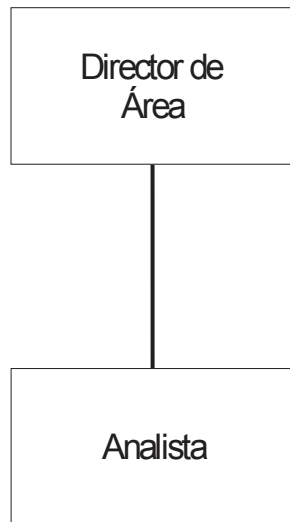
Autorizó
El Subsecretario de Innovación Gubernamental

Ing. Rosendo David Puc Ruiz

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina de la Directora	Subdirección de Capacitación y Calidad	Subdirección de Trámites y Servicios Admvs.	Subdirección de Desarrollo Administrativo	Total
04.2	Director de Área	1				1
05.2	Subdirector		1	1	1	3
06.1	Coordinador				1	1
07.2	Jefe de Departamento		2			2
07.1	Jefe de Departamento		1			1
08.2	Analista Especializado		1			1
08.1	Analista Especializado		2	2		4
09.2	Analista	1				1
09.1	Analista				1	1
09.1	Analista "A"		1			1
	TOTAL	2	8	3	3	16

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Directora de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

Autorizó
El Subsecretario de Innovación
Gubernamental

M. A. Bernardet Manzanilla Casanova

Ing. Rosendo David Puc Ruiz

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato: Subsecretario de Innovación Gubernamental
Supervisa: Subdirector de Capacitación y Calidad.
Subdirectora de Trámites y Servicios Administrativos
Subdirector de Desarrollo Administrativo.
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección Jurídica.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Instituciones de Capacitación, Educativas (Universidades e Institutos),
Gubernamentales y Privadas
Dependencias y Entidades de la Admón. Pública del Estado de Campeche y de otras
Entidades.
Responsables Internos y Coordinaciones Administrativas de todas las Dependencias.
Y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Proveedores de Bienes y Servicios.
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC).
Instructores de capacitación y despachos de consultoría.
Instituciones Certificadoras de Calidad.
Servidores públicos participantes en los cursos.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Definir estrategias encaminadas a actualizar y perfeccionar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos, por medio de eventos de capacitación, logrando un mejoramiento en el personal de la Administración Pública Estatal, así como coordinar y supervisar las acciones de desarrollo administrativo encaminadas a que las dependencias y entidades cuenten con sus manuales normativos-administrativos.

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 las unidades administrativas a su cargo;
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, y
10. Coordinar la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal conforme a las leyes, lineamientos y normatividad en la materia.
11. Coordinar acciones con la Dirección de Tecnologías de la información y la Dirección de Telecomunicaciones para la implementación de las políticas de capacitación de los servidores públicos de la administración pública estatal, en materia tecnológica, elaborando el programa de actualización con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones para su eficaz desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública.
12. Establecer las normas, políticas y procedimientos que serán aplicados para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal.
13. Planear, organizar y supervisar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal y de las entidades paraestatales, si así lo solicitan.
14. Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Realizar los trámites correspondientes para la contratación de los servicios profesionales de capacitación que requieran los servidores públicos de las dependencias con las instituciones de educación superior públicas o privadas o con organismos especializados en materia de capacitación.
16. Recibir las solicitudes de inscripción de los servidores públicos adscritos a las dependencias de la administración pública estatal a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación y adiestramiento.
17. Formular y proponer al Secretario el programa anual de capacitación para su aprobación
18. Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a los servidores públicos desde sus áreas de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación
19. Promover la certificación entre los servidores públicos y las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias.
20. Coordinar y supervisar que se elaboren los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas para firma del Secretario, conforme a las leyes y reglamentos en materia de educación.
21. Conducir y vigilar la gestión de la calidad de las dependencias de la administración pública estatal, así como su control y registro.
22. Establecer las normas y mecanismos relacionados con la capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de acuerdo con las necesidades de cada Dependencia o Entidad
23. Promover la formación de facilitadores e instructores entre el personal de las Dependencias y Entidades, proporcionándoles de lo necesario para cada caso en concreto.
24. Autorizar los Lineamientos para el concurso de oposición del personal de nueva creación para las dependencias de la Administración Pública Estatal
25. Autorizar los lineamientos de carácter normativo-administrativo para que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal elaboren su manual de organización y de procedimientos y presentar al subsecretario para su aprobación.
26. Proporcionar asesoría en materia de desarrollo administrativo a los responsables internos de las dependencias, para el diseño, elaboración, seguimiento y autorización de los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública del Estado.
27. Validar los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública del Estado.
28. Coordinar y supervisar la revisión de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, así como llevar el registro de dichas estructuras.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

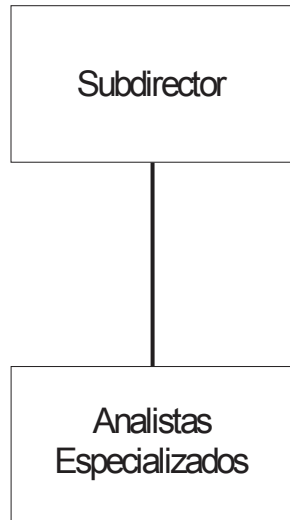
29. Proponer y presentar el anteproyecto de presupuesto, correspondiente a su Unidad Administrativa al Subsecretario de Innovación Gubernamental para su aprobación y posterior autorización;
30. Proponer y presentar el Programa Operativo Anual de metas (poa) correspondiente a su Unidad Administrativa al Subsecretario de Innovación Gubernamental para su aprobación;
31. Autorizar, dirigir y dar seguimiento a la detección de necesidades de capacitación dentro del Poder Ejecutivo Estatal del Gobierno del Estado;
32. Vigilar que se envíe mensualmente el calendario de eventos de capacitación al Subsecretario de Innovación Gubernamental y a los demás Secretarios, Coordinadores y/o Directores administrativos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal para su conocimiento y difusión;
33. Autorizar la contratación de las instituciones y/ o empresas que impartirán los eventos de capacitación y evaluar el desempeño de los mismos conforme a las normas y procedimientos relacionados con el programa de capacitación;
34. Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las solicitudes de inscripción de los servidores públicos para los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades relativas a su capacitación;
35. Formular, promover y evaluar la aplicación de políticas innovadoras y competitivas en la Administración Pública Estatal, a fin de fomentar su operatividad y funcionalidad;
36. Coordinar y evaluar la elaboración de la normatividad en materia de estructuras, procedimientos y de sistemas administrativos del poder ejecutivo estatal, tendiente a contar con todos aquellos documentos normativos-administrativos que regulen su funcionamiento;
37. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
38. Coordinar y vigilar que se proporcionen el apoyo técnico y se brinden las asesorías a las Unidades administrativas de la Secretaría, sobre el Sistema de Gestión de la calidad,
39. Coordinar con los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría, las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
40. Enviar al Secretario la situación que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad.
41. Establecer y desarrollar procesos para la innovación, profesionalización, modernización y desarrollo administrativo, simplificación administrativa y gestión de la calidad;
42. Ejercer el liderazgo del personal de la Unidad Administrativa a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
43. Fungir como titular de la Unidad de Igualdad de Género.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

44. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
45. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
46. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
47. Promover la participación del personal adscrito a la Dirección, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
48. Fungir como Titular de la Unidad de Igualdad de Género y coordinar las acciones de acuerdo al Plan de Trabajo de dicha Unidad.
49. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
50. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Capacitación y Calidad
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Capacitación y Calidad

Lic. Julio Adolfo Cano Ávila

Autorizó
La Directora de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

M. A. Bernardet Manzanilla Casanova

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Capacitación y Calidad
Jefe Inmediato: Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Supervisa: Jefe de Departamento de Planeación y Programación
Jefe de Departamento de Difusión y Seguimiento
Jefe del Departamento de Control de Capacitación
Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Subsecretaría de Administración.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidades, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Empresas privadas del Estado de Campeche y de otras Entidades.
Instructores de capacitación y empresas consultoras.
Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
Empresas o Consultorías de Capacitación
Instructores independientes
Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Instructores de capacitación y despachos de consultoría.
Instituciones Certificadoras de Calidad.
Servidores públicos participantes en los cursos.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para el buen desarrollo de los eventos de capacitación y fomentar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad para lograr la mejora continua de la Secretaría.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
7. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción
8. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
9. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
10. Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de la Subdirección;
11. Dirigir, controlar y evaluar 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;
12. Participar en los Órganos de Coordinación Interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
13. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información y asesoría que les requieran otras áreas administrativas de la Dependencia;
14. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
15. Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
17. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
18. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, Normas e instructivos emitidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
19. Coordinar y supervisar que el Departamento de Difusión, notifique a las Instituciones del Poder Ejecutivo, la fecha en que en que estará activo en las apps, el Cuestionario para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación dentro del tiempo establecido, para su análisis.
20. Diseñar, emitir y evaluar los formatos Evaluación de Capacitación Interna y Externa;
21. Coordinar y vigilar que se efectúen las funciones de planeación, difusión y control de capacitación, acorde al Programa Anual de Capacitación.
22. Supervisar y controlar que se realice la logística de los cursos de acuerdo a la temática, participantes y duración del evento de capacitación, así como la emisión y entrega de constancias de reconocimientos de los servidores públicos que participaron en los eventos;
23. Supervisar al personal adscrito a la Subdirección que participa en los eventos de capacitación, asegurando la calidad en el proceso de los cursos.
24. Aplicar criterios, procedimientos e instrumentos que le permitan informar a los participantes acerca de sus avances en las evaluaciones que se llevan a cabo en la capacitación que proceda el examen de conocimientos.
25. Coordinar y supervisar la integración de la información de las actividades de las áreas adscritas a la Subdirección de Capacitación y Calidad, para presentar a la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, el informe mensual.
26. Coordinar los cursos de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y participar en la elaboración del Manual de Calidad de la Secretaría.
27. Proporcionar asesoría y apoyo técnico, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de capacitación y al sistema de gestión de la calidad, a las Unidades administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
28. Llevar a cabo las revisiones documentales de la certificación de calidad en las áreas administrativas certificadas de esta Secretaría;
29. Coordinar con los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría, las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
30. Supervisar que se realicen y envíen al Secretario, los informes de indicadores correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad;
31. Coordinar y supervisar que los expedientes de los Eventos de Capacitación incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, se integren conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001: 2015, establecidos para el "Proceso de Capacitación a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal"
32. Coordinar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
33. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
34. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Planeación y Programación
Estructura Orgánica

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**

Vo. Bo.
El Jefe del Departamento de Planeación y
Programación

Lic. Marisol Flores Martín

Autorizó
El Subdirector de Capacitación y Calidad

Lic. Julio Adolfo Cano Ávila

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Programación de Eventos
Jefe Inmediato: Subdirector de Capacitación y Calidad
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Subsecretaría de Administración.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Departamento de Intendencia y Mensajería

EXTERNAS:

Instituciones educativas Públicas y Privadas.
Empresas o Consultorías de Capacitación
Instructores independientes
Coordinaciones administrativas de las Dependencias y Entidades de la
Administración Pública del Estado.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar la planeación y programación de los eventos de capacitación, con base a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual vigente.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales y de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la SAIG, y de requerirse, con otras Dependencias.
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al área de adscripción a su cargo y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
8. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo y del Sistema de Gestión de Calidad
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
10. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, y de mejora continua del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
11. Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
12. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor,
14. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de Transparencia, dentro del tiempo establecido.
15. Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Planificar y programar mensualmente los eventos de capacitación, de acuerdo al Programa Operativo Anual, a los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y de la evaluación de las Encuestas de Satisfacción.
18. Solicitar mensualmente a la Subdirección de Trámites y Servicios Administrativos, el informe presupuestal y avance de Metas e Indicadores para realizar la planeación de los eventos de capacitación, que den cumplimiento a las metas y se ajusten al ejercicio fiscal.
19. Atender las Solicitudes de Capacitación Específica, realizadas por las Dependencias y en su caso planificar y programar su impartición, previa autorización de la Directora.
20. Atender los casos y solicitudes de gestión de capacitación, provenientes de la Oficina del Gobernador.
21. Atender a los Proveedores de Capacitación para informarles los requisitos y la documentación necesaria para que se integren al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
22. Llevar a cabo los trámites para la contratación de los Proveedores de Capacitación, supervisando que entreguen la documentación completa.
23. Solicitar a los Proveedores de Capacitación la elaboración y entrega de las Cartas Descriptivas de los diferentes eventos de capacitación.
24. Llevar a cabo las actividades necesarias para la contratación de salas, aulas y/o auditorios, y sus servicios.
25. Elaborar los Oficios de Asignación dirigidos a las Consultorías de Capacitación, Instituciones Educativas e Instructores Independientes, para la impartición de los Eventos.
26. Recibir la respuesta de Aceptación por parte de las Empresas y/o Consultorías de Capacitación, Instituciones Educativas e Instructores Independientes, para la impartición de los eventos.
27. Solicitar a las Empresas de Capacitación, Instituciones Educativas e Instructores Independientes, la actualización de su Catálogo de Eventos, así como el Currículum Vitae de sus capacitadores.
28. Distribuir el Calendario Mensual de Eventos, al personal de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, para su conocimiento y en su caso, su participación.
29. Elaborar y distribuir al personal de la dirección, el rol de Atención a Eventos de capacitación que se realizarán, para su conocimiento, participación y atención.
30. Entregar al Departamento de Control de Capacitación, la Carta Descriptiva de los eventos y el Currículum Vitae del instructor, para que cuente con la información necesaria para el evento, mediante correo electrónico y/o físico.
31. Recibir del Departamento de Control de Capacitación la Lista de Asistencia depurada de los participantes y la Encuesta de Satisfacción del evento y enviarlos al instructor para su conocimiento.
32. Informar a la Subdirección de Trámites y Servicios Administrativos, la relación de los apoyos técnicos y didácticos que solicita el instructor, así como los insumos para el Coffe Break, mediante el Rol de Atención de Eventos.
33. Solicitar a los instructores el Formato General de Evaluación, tres días después de concluir el evento y turnarlas al Departamento de Control de Capacitación, para que éstos sean notificados.
34. Solicitar al instructor el ejemplar del material de los cursos y talleres, y en caso de que éste tenga que enviarse por correo electrónico, deberá enviarlo a los participantes, por lo menos un día antes del evento. En caso de que el participante no cuente con correo, se le entregará el material en un CD o impreso al inicio del evento.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Monitorear y supervisar que la información de los eventos publicada en el Portal del Gobierno esté correcta, así como coordinar que en caso de presentarse algún cambio se actualice la información inmediatamente.
36. Informar al personal de la Dirección, los cambios efectuados al Programa Mensual de Capacitación, mediante correos electrónicos, whatsapp o verbal.
37. Elaborar y enviar el Calendario Mensual de Capacitación con las cartas descriptivas de los cursos programados, a la Dirección de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal del Gobierno.
38. Elaborar y entregar al personal de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, el calendario mensual del Sistema de Gestión de la Calidad.
39. Elaborar el Programa de Capacitación en temas de PBR
40. Elaborar el Programa de Capacitación del año que corresponda, atendiendo las necesidades de capacitación de servidores públicos, alineado al Programa Operativo Anual y al Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
41. Entregar al Departamento de Difusión y Seguimiento, el Programa Mensual de Eventos de Capacitación, para su difusión en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Oficina del Gobernador.
42. Analizar y considerar los resultados de la Encuesta de Satisfacción del Evento, para la planeación y programación de eventos.
43. Concentrar y elaborar el informe de actividades de las diferentes áreas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
44. Actualizar los formatos de Capacitación de acuerdo a las normas y leyes de transparencia vigentes
45. Coordinarse con los Departamentos de Difusión y Seguimiento y de Control de Capacitación, para realizar los ajustes necesarios, de acuerdo a la función que corresponda a cada uno, de los cambios que se presenten en la programación de los Eventos de Capacitación.
46. Actualizar los lineamientos para participar en los eventos de capacitación.
47. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Difusión y Seguimiento
Estructura Orgánica

**JEFE DE
DEPARTAMENTO**

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Difusión y
Seguimiento

Lic. Jorge Gabriel Zapata Díaz

Autorizó
El Subdirector de Capacitación y Calidad

Lic. Julio Adolfo Cano Ávila

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Difusión y Seguimiento
Jefe Inmediato: Subdirector de Capacitación y Calidad
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Subsecretaría de Administración.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades desconcentradas de la
Administración Pública del Estado.
Auditoría Superior del Estado de Campeche
H. Congreso del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
Instituto Campechano
Universidad Autónoma de Campeche
Instituciones de capacitación educativa, gubernamental y privada.
Instructores de capacitación y despachos de consultoría.
Servidores públicos participantes en los cursos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover y difundir mensualmente, los eventos de capacitación, orientados a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución.

Funciones:

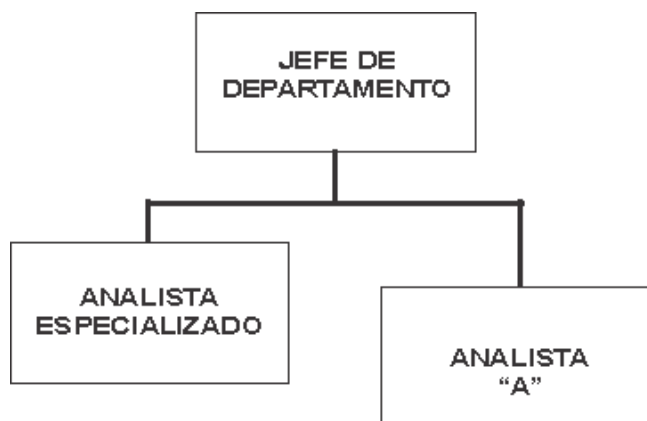
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales y de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la SAIG, y de requerirse, con otras Dependencias.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al área de adscripción a su cargo y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
8. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
10. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, y de mejora continua del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
11. Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
12. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor,
14. Ser el vínculo entre la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo con las Instituciones Educativas, Universidades, Auditoría superior, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la gestión, desarrollo y seguimiento de los Eventos de Capacitación.
15. Promover y difundir oportuna y adecuadamente los eventos de capacitación (cursos, talleres, conferencias o seminarios), con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.
18. Realizar la difusión de los Eventos de Capacitación mediante oficios, e-mails, carteles, apps y Portal del Gobierno del Estado.
19. Elaborar y enviar mensualmente los oficios dirigidos a los Enlaces de Capacitación de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de difundir el calendario de capacitación.
20. Recepcionar los acuses de recibido, los escanea y entrega a la Subdirección Trámites y Servicios Administrativos, para su integración al expediente.
21. Elaborar y enviar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, los oficios para notificar las fechas en que estará activo el Cuestionario para realizar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación.
22. Notificar a los Enlaces de Capacitación de las Dependencias y Entidades, los diferentes eventos de capacitación en línea, notificándoles la fecha en que estarán disponibles para que sean aprovechados por el personal de las instituciones.
23. Difundir en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el programa de capacitación de Auditoría Superior del Estado de Campeche, coordinar la inscripción de los servidores públicos que estén interesados en ellos.
24. Coordinar la difusión de los Eventos de Capacitación del Instituto de la Mujer y de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Campeche.
25. Coordinarse con los Departamentos de Planeación y Programación y de Control de Capacitación, para realizar los ajustes necesarios, de acuerdo a la función que corresponda a cada uno, de los cambios que se presenten en la programación de los Eventos de Capacitación.
26. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y específicas de acuerdo a las funciones del área o dependencia que lo solicite.
27. Recepcionar las solicitudes de permisos, vacaciones e incidencias del personal de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo y capturarlas en sistema APPS Campeche, Incidencias.
28. Enviar a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, y cuando sea necesario se elaborarán los oficios para turnar las incapacidades o alguna incidencia o movimiento que tenga que ser enviado documentalmente.
29. Fungir como enlace ante la Dirección de Administración de Personal, para recolectar la firma de nómina y las prestaciones correspondientes del personal de la Dirección.
30. En caso de capacitaciones específicas deberán enviar los oficios de invitación para el seguimiento correspondiente al Departamento de Control de Capacitación.
31. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Control de Capacitación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Control de
Capacitación

C. Vicente Amílcar Montero Lavalle

Autorizó
El Subdirector de Capacitación y Calidad.

Lic. Julio Adolfo Cano Ávila

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Capacitación
Jefe Inmediato: Subdirector de Capacitación y Calidad
Supervisa: Analista Especializado
Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Subsecretaría de Administración.
Coordinación Administrativa.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección Jurídica.
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Instructores de capacitación y despachos de consultoría.
Servidores públicos participantes en los cursos

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar los eventos de capacitación dirigidos a los servidores públicos del Gobierno del Estado, con la finalidad de mejorar las habilidades, actitudes y aptitudes para satisfacer las necesidades en cada una de las instituciones.

Funciones:

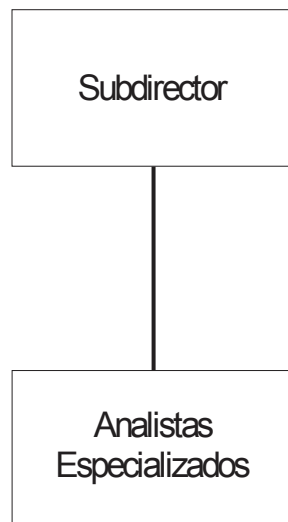
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales y de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la SAIG, y de requerirse, con otras Dependencias.
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados al área de adscripción a su cargo y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
8. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo;
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área, y remitirlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
10. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, y de mejora continua del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
11. Cumplir con los mecanismos necesarios para que se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
12. Participar en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor,
14. Conducirse con apego a las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos, para el ejercicio de sus funciones.
15. Supervisar y revisar correctamente que los formatos de Solicitud de Inscripción que recepciona, tengan la información completa, con letra clara y sean los formatos actualizados.
16. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Revisar que las Solicitudes de Inscripción de los servidores públicos, cumplan con el perfil de los participantes a los eventos.
18. Elaborar y organizar las listas de asistencia de los participantes a los cursos de capacitación;
19. Entregar a los responsables del evento, los formatos de "Encuesta de Satisfacción del Participante", "Registro de Incidencias", "Verificación de Sala", "Requerimientos en General" y "Solicitudes de Inscripción".
20. Elaborar Lista de Participantes Adicional, para aquellos que no alcanzaron cupo en algún evento, para integrarlos en una programación posterior del tema
21. Enviar al instructor del evento de capacitación, la lista de asistencia de los participantes, para la elaboración de las constancias, (en su caso) y calificar a los participantes, e informarle de cualquier cambio que se suscitara hasta un día antes del evento.
22. Coordinar con los responsables, las actividades necesarias para el buen desarrollo de los eventos de capacitación.
23. Coordinar y vigilar que se cumpla con los requerimientos del instructor.
24. Vigilar que los eventos de capacitación se realicen conforme a los horarios establecidos.
25. Supervisar que se cumpla con los Lineamientos de Capacitación, establecidos por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo;
26. Supervisar que se apliquen los formatos de "Encuesta de Satisfacción del Participante" al término del evento, con la finalidad de mejorar la calidad de los cursos y calificar el desempeño de los instructores;
27. Coordinar y supervisar la elaboración de las constancias para los participantes de los eventos.
28. Analizar y capturar la información de la "Encuesta de Satisfacción del Participante", con la finalidad de mejorar la calidad del servicio de los cursos y calificar el desempeño de los instructores.
29. Enviar a los instructores a más tardar 2 días después de concluido el evento, la retroalimentación de estos resultados.
30. Enviar a la Dirección de Administración de Personal copias fotostáticas de las Constancias de Participación de los servidores públicos que asistieron a los Eventos de Capacitación, para la integración en los expedientes personales.
31. Enviar a los participantes, los resultados obtenidos en los cursos en que participa, a más tardar 5 días hábiles de concluido el evento.
32. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
33. Coordinarse con los Departamentos de Planeación y Programación y de Difusión y Seguimiento, para realizar los ajustes necesarios, de acuerdo a la función que corresponda a cada uno, de los cambios que se presenten en la programación de los Eventos de Capacitación.
34. Coordinarse con el Departamento de Difusión y Seguimiento para informar 5 días antes del evento que no tenga la aceptación esperada, con el propósito de reforzar la difusión pertinente o en su caso, la cancelación del mismo.
35. Entregar a la Subdirección de Trámites y Servicios Administrativos, los expedientes de los eventos de capacitación para su integración en los Archivos de Trámite.
36. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Trámites y Servicios Administrativos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Trámites y Servicios
Administrativos

Autorizó
La Directora de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

Mtra. Addy Noemí González Hernández

M. A. Bernardet Manzanilla Casanova

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Trámites y Servicios Administrativos
Jefe Inmediato: Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Supervisa: Analistas Especializados

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Subsecretaría de Administración.
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético y Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Fiscalía General
Consejería Jurídica
Oficina del Gobernador
Coordinación de Asesores
Unidad de Comunicación Social
Representación del Gobierno en la Ciudad de México
Consejo Estatal de Población
Consejo Estatal de Seguridad Pública
Instituto Estatal del Transporte
Archivo General del Estado
Sistema de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes
Servicio de Administración Fiscal
Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico
Administración de la Beneficencia Pública
Junta Estatal de Asistencia Privada
Instituto Campechano del Emprendedor
Promotora de Productos y Servicios de Campeche
Comisión de Mejora Regulatoria
Instituto para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte
Proveedores y Prestadores de Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, revisar y proponer la ejecución del gasto, garantizando el cumplimiento de metas, fechas y el ejercicio de los recursos presupuestales, asignados a la capacitación de los servidores públicos y el desarrollo administrativo, para eficientar la gestión pública

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la SAIG, y de requerirse, con otras Dependencias
4. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien le designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
5. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
6. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción;
7. Dar seguimiento, al avance del Programa Presupuestario de la Unidad de adscripción, y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
8. Vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
9. Proponer a su superior jerárquico inmediato las acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de su Unidad Administrativa de adscripción;
10. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico.
11. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor,
12. Cumplir con las comisiones especiales que el director le encomiende y mantenerlo informado de los resultados obtenidos.
13. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
14. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos del área a su cargo

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

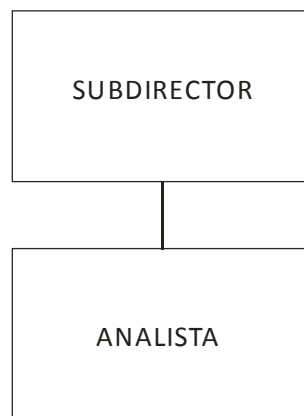
15. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, conforme a las normas y lineamientos aplicables, los montos y de acuerdo al capítulo y partidas autorizadas para el ejercicio presupuestal vigente;
16. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección de capacitación y Desarrollo Administrativo, conforme a las normas y lineamientos aplicables los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado;
17. Elaborar el Reporte Bimestral de los Pasivos del Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección.
18. Llevar el registro y control de los recursos materiales y financieros de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo;
19. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como llevar un seguimiento y control de las actividades programadas, evaluando el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a los indicadores propuestos.
20. Elaborar el Reporte Trimestral de Avances de las Metas del Programa Operativo Anual, previa solicitud de la Coordinación Administrativa.
21. Programar y llevar el control de las partidas centralizadas 3341 y 3342 de las Dependencias y Organismos Desconcentrados.
22. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de los servicios de instructores, facturas y los servicios contratados;
23. Elaborar los oficios de reservación de hoteles para el hospedaje de los instructores
24. Integrar la información de las labores y actividades desarrolladas por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado y la comparecencia del Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.
25. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas, y turnarlos al director para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección;
26. Coordinar con la Dirección de Recursos materiales los movimientos de alta y baja de Bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal adscrito a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo y mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles de la Dirección.
27. Coordinar y supervisar que se lleve el control de entradas y salidas de almacén, para mantener actualizado el inventario.
28. Coordinar y supervisar que se lleve el control de los servicios y combustible del vehículo.
29. Llevar el control de las salas de capacitación
30. Vigilar y coordinar con la Dirección de Servicios Generales, los servicios de fotocopiado, luz, limpieza, mantenimiento, etc., para que se efectúen en tiempo y forma.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Coordinar y supervisar se realicen las actividades de mantenimiento de los diferentes equipos y aires acondicionados en coordinación con la Dirección de Servicios Generales.
32. Tramitar trimestralmente ante la Coordinación Administrativa, la solicitud de papelería y material necesario para la dirección.
33. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
34. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
35. Coordinar y supervisar anualmente, la Transferencia Primaria de la documentación generada en la Dirección durante el año inmediato anterior, se transfiera del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cumpliendo en lo relativo a la depuración, clasificación y archivo, tanto físico como digital.
36. Coordinar y supervisar cada 5 años, con el Archivo de concentración, la valoración de los expedientes que cumplen con su vigencia documental, para en su caso, proceder a la Transferencia Secundaria de los documentos al Archivo General del Estado o la baja documental.
37. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera su superior inmediato

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirector de Desarrollo Administrativo
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Desarrollo Administrativo

Lic. Ulfino Cu Quijano

Autorizó
La Directora de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

M. A. Bernardet Manzanilla Casanova

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Desarrollo Administrativo
Jefe Inmediato: Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Supervisa: Coordinador de Desarrollo Organizacional.
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección Jurídica.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Responsables de los Programas de Organización Integral de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Áreas de Planeación, Jurídicas, Programación o Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover, elaborar y supervisar los Lineamientos para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración del Estado, así como instrumentar los mecanismos para su control y evaluación, así como formular los manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
8. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
9. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
10. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
11. Planear, programar, organizar y dirigir el Programa Operativo Anual y el desempeño de las labores encomendadas a la Subdirección a su cargo.
12. Proponer a la Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo, los criterios y lineamientos en materia de Desarrollo Administrativo, para la elaboración de los manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
13. Coordinar las asesorías en materia de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Coordinar de conformidad con los Lineamientos, la programación de las asesorías a los responsables internos para la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, así como coadyuvar en los programas de modernización.
15. Supervisar que se concentren y cataloguen los manuales administrativos (Manual de Organización y Manual de Procedimientos) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
16. Participar en los proyectos de reorganización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
17. Validar en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, los Analíticos de Plazas de las Dependencias y Entidades.
18. Enviar para su autorización los manuales administrativos ya revisados y validados, para firma de los titulares de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
19. Vigilar que las disposiciones y lineamientos legales aseguren el funcionamiento integral y congruente de las normas y procedimientos en la estructura orgánica de la Administración Pública del Estado;
20. Supervisar la actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, así como el registro de dichas estructuras para efecto de desarrollo y modernización de los recursos humanos;
21. Participar en la realización de los programas para el mejoramiento de la gestión gubernamental, la simplificación y la automatización de trámites y procesos, y la descentralización y desconcentración de funciones, con las áreas de la Secretaría y en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
22. Participar en la determinación de métodos y modelos para la evaluación del desempeño en los servicios que prestan las Dependencias y Entidades a la ciudadanía;
23. Colaborar en el seguimiento de los programas de Desarrollo Administrativo de la Administración Pública Estatal e informar los resultados del proceso;
24. Coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de desarrollo administrativo supervisando que se realice de acuerdo a la normatividad establecida, para los programas asignados a la Subdirección;
25. Supervisar y coordinar la actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, así como la elaboración y difusión de guías técnicas para adecuar sus estructuras, modernizar sus procesos y métodos de trabajo en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
26. Promover el intercambio de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el aprovechamiento de experiencias en materia de desarrollo administrativo;
27. Presentar la información mensual de los avances del programa de organización integral referente a los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, así como las actividades extraordinarias que le sean encomendadas a la Subdirección;
28. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. Actuar como Enlace del Área de Transparencia de la Secretaría.
30. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
31. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética, etc., y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
32. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
33. Coordinar y supervisar la integración de la información de las actividades del área adscrita a la Subdirección de Desarrollo Administrativo, para presentar a la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, el informe semanal.
34. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
35. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
36. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Subdirección.
37. Supervisar los informes de actividades del área de su competencia que le corresponde emitir a la Directora, para informar al titular de la Secretaría en las reuniones convocadas.
38. Fungir como Secretario de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
39. Participar en las reuniones del Servicio Civil de Carrera, para su implementación en la Administración Pública del Estado.
40. Fungir como enlace de la Dirección en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
41. Coordinar y supervisar la elaboración de los Lineamientos para el concurso de oposición del personal de nueva creación para las dependencias de la Administración Pública Estatal.
42. Llevar a cabo las revisiones en coordinación con la Dirección Jurídica de la SAIG, de los convenios que se establezcan con las Instituciones Educativas, en beneficio de los servidores públicos y sus familiares.
43. Fungir como Secretario de la Unidad de Igualdad de Género
44. Fungir como enlace de la Dirección, ante el Comité de Control y Desempeño Institucional.
45. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
46. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Desarrollo Organizacional
Estructura Orgánica

COORDINADOR

Vo. Bo.
La Coordinadora de Desarrollo Organizacional

Autorizó
El Subdirector de Desarrollo Administrativo

Lucia I. Pérez Ríos Ruiseco

Lic. Ulfino Cu Quijano

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Desarrollo Organizacional
Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo Administrativo
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones
Coordinación Administrativa.
Secretaría Técnica.
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Responsables de los Programas de Organización Integral de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Áreas de Planeación, Jurídicas, Programación o Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover y apoyar en la elaboración de los Lineamientos en materia de desarrollo administrativo, así como coordinar y supervisar que los Responsables Internos de las Dependencias y Entidades elaboren sus Manuales de Organización y Procedimientos.

Funciones:

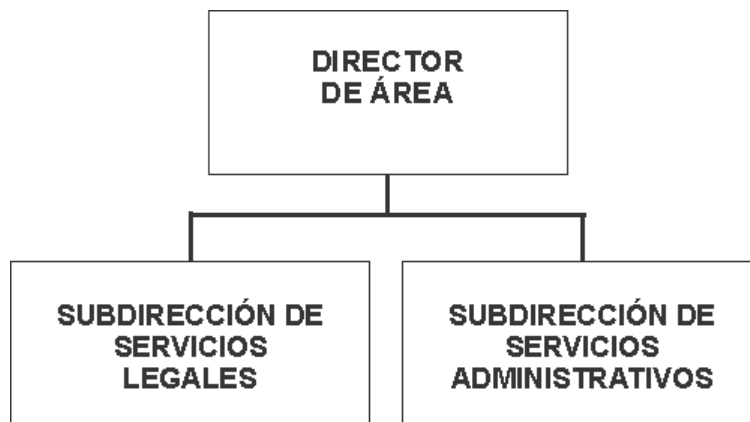
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Coordinación a su cargo;
3. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Coordinación a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción a su cargo, conforme a los indicadores de gestión establecidos;
6. Operar eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
7. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
8. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
9. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
10. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
11. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
12. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
13. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Formular, proporcionar y supervisar la aplicación de Guías Técnicas para la elaboración de manuales de estructura y de organización, y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno estatal;
15. Desarrollar e impartir talleres de capacitación sobre las normas, políticas, formatos e instructivos que deberán observarse para la elaboración de los documentos normativos-administrativos del poder ejecutivo;
16. Realizar reuniones y/o visitas a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de evaluar constantemente los avances y agilizar el cumplimiento del programa en los que participa en coordinación con la Secretaría
17. Vigilar y supervisar que los manuales, documentos normativos-administrativos que elaboren las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo se mantengan actualizados y se integren al patrimonio del Gobierno del Estado;
18. Vigilar que las Dependencias se apeguen a los lineamientos de los programas de organización integral emitidos por esta Dirección
19. Asesorar a los Responsables Internos en la elaboración de documentos normativos-administrativos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando la normatividad establecida en materia de estructuras y organización.
20. Revisar, analizar y verificar el cumplimiento en la elaboración de los manuales de estructuras y de organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
21. Establecer mecanismos de control que permitan verificar y medir el grado de avance y consolidación de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y demás programas asignados;
22. Dar seguimiento a la autorización de los documentos normativos-administrativos que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública,
23. Dictaminar en coordinación con las áreas competentes sobre la viabilidad y conveniencia de las propuestas a los cambios de organización y de los procesos que soliciten los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
24. Mantener una adecuada coordinación entre la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para informar constantemente de los avances de los manuales de organización y procedimientos;
25. Elaborar y presentar al subdirector de desarrollo administrativo los reportes de las actividades realizadas por el área a su cargo.
26. Elaborar y entregar previa validación del Subdirector de Desarrollo Administrativo, un reporte mensual de actividades relevantes de los programas y actividades asignados a la Coordinación.
27. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás direcciones y áreas subalternas, los manuales administrativos de la Secretaría;
28. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección Jurídica
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director Jurídico

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

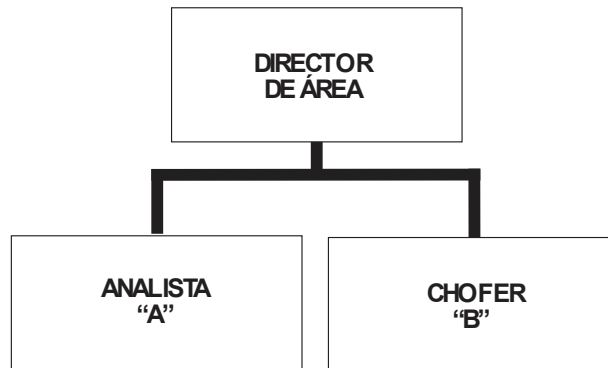
Lic. Carlos Gabriel Mariscal Calderón

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	Oficina del Director	Subdirección de Servicios Legales	Subdirección de Servicios Administrativos	TOTAL
04.2	Director de Área	1			1
05.2	Subdirector		1	1	2
06.1	Coordinador		1	1	2
08.1	Analista Especializado		1		1
09.2	Analista "A"	1			1
09.1	Chofer "B"	1			1
	TOTAL	3	3	2	8

MO0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director Jurídico
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director Jurídico

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Carlos Gabriel Mariscal Calderón

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Jurídico
Jefe Inmediato: Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa: Subdirector de Servicios Legales
Subdirector de Servicios Administrativos
Analista "A"
Chofer "B".

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Secretaría Técnica.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
Municipios del Estado.
Poder Judicial del Estado.
Poder Judicial de la Federación.
Fiscalía General de Justicia del Estado.
Fiscalía General de la República

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Asesorar jurídicamente al C. Secretario, así como a sus Unidades Administrativas, en los asuntos jurídicos que deriven del ejercicio de sus atribuciones.

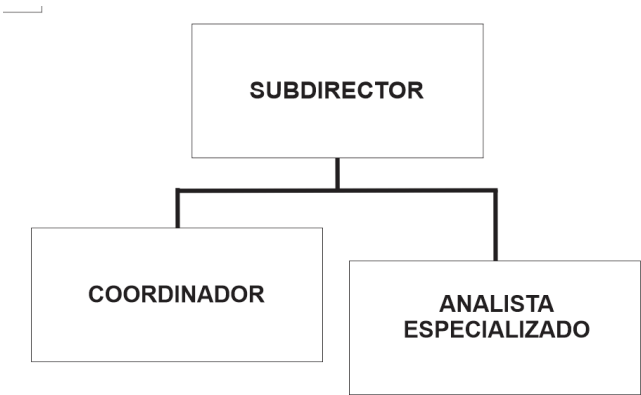
1. Funciones:
2. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
3. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de la Unidad Administrativa a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
4. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
5. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual del C. Gobernador;
6. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
7. Proponer la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
8. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
9. 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;
10. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y
11. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como a sus Unidades Administrativas y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, cuando así se lo soliciten;
12. Establecer la organización interna de la Dirección e instruir a los servidores públicos de su adscripción para que de acuerdo con las necesidades del servicio proporcionen la orientación y asesoría jurídica que se requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;
13. Formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, en las materias de competencia de la Secretaría;
14. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia, para eficientar el ejercicio de sus facultades;
15. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de modificación a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de sus respectivas competencias;
16. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite e instruir su corrección o ajuste;
17. Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de la Secretaría;
18. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las demás Dependencias de la Administración Pública Estatal;
19. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Representar a la Secretaría y sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, del Estado y autoridades diversas, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público; 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 de la materia. En el caso de los juicios de amparo podrá suplir a las autoridades responsables de cualesquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando éstas sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes previos y justificados 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 autoridades responsables deberán proporcionarle las pruebas documentales en copias certificadas que sean necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse;
21. Previa anuencia del titular de la Secretaría, allanarse y transigir en los juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, competencia de la Dependencia; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;
22. Formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente en delitos patrimoniales o tratándose de hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida, o de aquéllos de que tenga conocimiento o sean de interés para la Secretaría;
23. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones y, cuando así corresponda, formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente;
24. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma, substanciando hasta su total conclusión los procedimientos administrativos y legales ante las instancias correspondientes;
25. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
26. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
27. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Subdirección de Servicios Legales
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Servicios Legales

Autorizó
El Director Jurídico

Lic. Javier Eduardo Castillo Concha

Mtro. Carlos Gabriel Mariscal Calderón

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Servicios Legales
Jefe Inmediato: Director Jurídico
Supervisa: Coordinador
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Secretaría Técnica.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Poder Judicial del Estado.
Fiscalía General de Justicia del Estado.
Poder Judicial Federal.
Fiscalía General de la República

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar e intervenir en asuntos de carácter jurisdiccional, en defensa de los intereses patrimoniales del Estado, tratándose de toda clase de juicios, demandas, denuncias, querellas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, agrario y Juicios de Amparo

Funciones:

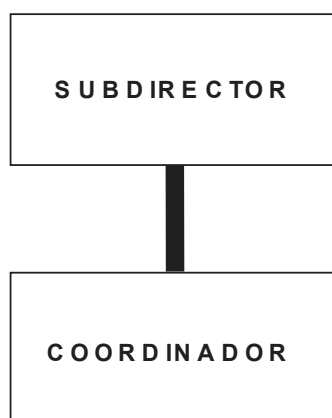
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Fungir como Apoderado Legal para pleitos y cobranzas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Unidades Administrativas para representarlos en toda clase de juicios, demandas, denuncias, querellas y recursos de índole civil, penal, mercantil, laboral, agrario y Juicios de Amparo;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Proponer los términos de los informes previo y justificado que deban rendir relacionados con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las Unidades Administrativas de la Secretaría siempre que lo soliciten;
14. Elaborar los informes previos y justificados de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de la Dirección Jurídica, cuando tengan el carácter de responsables en los Juicios de Amparo;
15. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
16. Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
17. Reportar al Director del área el resultado de los asuntos legales en los que participe como apoderado legal.
18. Revisar las ediciones del Diario Oficial de la Federación y de los Periódicos Oficiales del Estado en temas de interés para la Secretaría o que afecten la regulación de la misma.
19. Integrar y actualizar el compendio de leyes que corresponden al marco legal de la Secretaría y otorgarlo a los solicitantes.
20. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Servicios Administrativos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Subdirector de Servicios Administrativos

Autorizó
El Director Jurídico

Lic. Tomás Abel Arnábar González

Lic. Carlos Gabriel Mariscal Calderón

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Servicios Administrativos
Jefe Inmediato: Director Jurídico
Supervisa: Coordinador

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Titular de la Secretaría.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Secretaría Técnica.
Coordinación Administrativa.
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal.
Presidencias Municipales.
Dependencias de la Administración Pública Federal en el Estado

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar en la organización, dirección y control de los proyectos y programas de trabajo, así como los procedimientos que atañen el buen funcionamiento administrativo del área

Funciones:

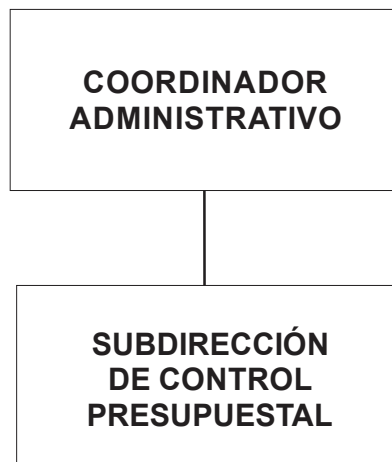
1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Subdirección a su cargo;
4. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por la Subdirección a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
5. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.
13. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como a sus Unidades Administrativas y a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, cuando así se lo soliciten;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Establecer la organización interna de la Subdirección e instruir a los servidores públicos de su adscripción para que de acuerdo con las necesidades del servicio proporcionen la orientación y asesoría jurídica que se requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;
15. Formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, en las materias de competencia de la Secretaría;
16. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de modificación a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en materia de sus respectivas competencias;
17. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite e instruir su corrección o ajuste;
18. Compilar y ordenar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de la Secretaría;
19. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador;
20. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
21. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
22. Representar a la Dirección Jurídica ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren, que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto;
23. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
24. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

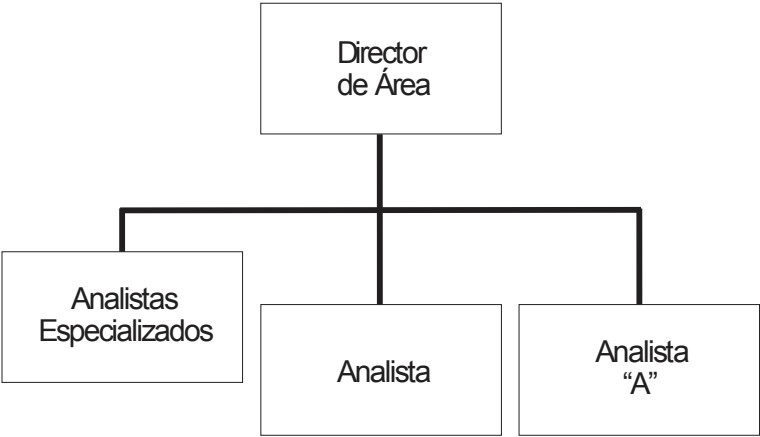
Lic. Aida Beatriz Awad Sánchez

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación Administrativa
Analítico de Plazas.

Nivel	Plaza	Oficina del Coordinador Admvo.	Subdirección de Control Presupuestal	Total
04.2	Director de Area	1		1
05.2	Subdirector		1	1
07.1	Jefe de Departamento		1	1
08.2	Analista Especializado	2		2
08.1	Analista Especializado		1	1
09.2	Analista	1		1
09.2	Analista "A"	1		1
	Total	5	3	8

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Coordinadora Administrativa
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa

Autorizó
El Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Aida Beatriz Awad Sánchez

Ing. Gustavo Manuel Ortíz González

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato: Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Supervisa: Subdirector de Control Presupuestal
Analistas Especializados
Analista
Analista "A"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretario de Administración.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección Jurídica.
Unidad de Transparencia
Contralor Interno

EXTERNAS:

Coordinadores administrativos de diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas, sistema y procedimientos en materia de control presupuestal y gasto público, así como los trámites y servicios que requieran cada una de las unidades que se encuentren adscritas a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, además de fungir como Coordinador de Control Interno dentro del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

Funciones:

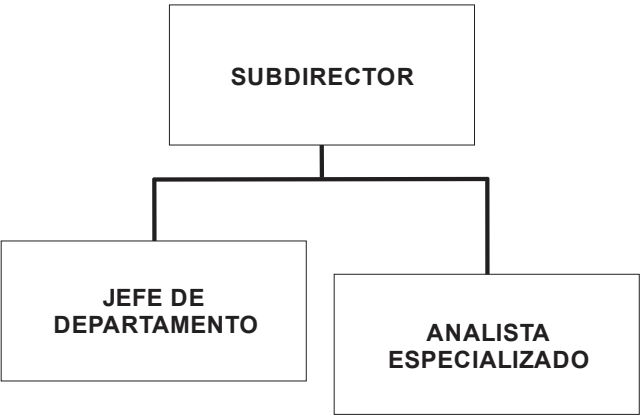
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto y manuales de las Unidades Administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
4. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador;
5. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como conceder audiencia al público;
6. Proponer la designación del personal de las Unidades Administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
8. Representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
9. Levantar el acta administrativa al personal de la Unidad Administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y
10. Coordinar, supervisar y controlar todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
11. Supervisar y coordinar con las Unidades de la Secretaría de Finanzas las tarifas de viáticos aplicables a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
12. Coordinar, integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario para su aprobación;
13. Supervisar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, las transferencias, reducciones y ampliaciones de gasto corriente del presupuesto asignado a la Secretaría;
14. Coordinar, integrar y controlar el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas para su envío a la Secretaría de Finanzas;
15. Elaborar el Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
16. Controlar y administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, correspondiente a viáticos y gastos;
17. Realizar los trámites para la autorización de los pasajes aéreos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
18. Administrar y coordinar el ejercicio de los pasajes aéreos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
19. Controlar y vigilar la autorización del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Controlar y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas a la Secretaría;
21. Coordinar la formulación para aprobación superior, de los programas de actividades de la Unidad Administrativa de la Secretaría; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
22. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
23. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
24. Establecer los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
25. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia, fiscalización y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
26. Ejercer el liderazgo del personal de la Dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
27. Promover la participación del personal adscrito a la Secretaría, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
28. Llevar a cabo todas las participaciones que sean de competencia del Coordinador de Control Interno dentro del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría y que estén dispuestas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche;
29. Determinar conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, en su caso, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
30. Solicitar al Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica
31. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
32. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor.
33. Llevar a cabo la acción que asegure el mantenimiento del Sistema de Evaluación del Control Interno de la dependencia, cumpliendo con la supervisión del mismo.
34. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Control Presupuestal
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
La Subdirectora de Control Presupuestal

Autorizó
La Coordinadora Administrativa

L.Q.I. Diana C. Torres Ayora

Lic. Aida Beatriz Awad Sánchez

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Control Presupuestal
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Supervisa: Jefe de Departamento
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Administración.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Subsecretaría de Innovación Gubernamental.
Dirección de Tecnologías de la Información
Dirección de Telecomunicaciones.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección Jurídica
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.
Secretaría de la Contraloría
Proveedores de Servicios

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Tramitar todos los requerimientos de pago de los gastos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, integrar y coordinar el POA y la actualización de manuales, además de fungir como Enlace del Control Interno dentro del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

Funciones:

1. Acordar y resolver con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia, así como atender, acordar y resolver los asuntos del personal bajo su mando y atender la correspondencia inherente a su cargo;
2. Proponer al superior jerárquico inmediato, y en su caso participar, en la elaboración del presupuesto de gasto corriente capítulos 2000 y 3000; así como en el anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que a su competencia le atañe;
3. Elaborar y reportar a su superior jerárquico inmediato dentro del plazo establecido, los informes y reportes mensuales, tanto del avance del ejercicio del presupuesto autorizado calendarizado, así como de la información de las acciones realizadas y los resultados obtenidos por el área a su cargo;
4. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, y de requerirse, con otras Dependencias y Entidades estatales, municipales y federales, y dado el caso, conceder audiencia al público;
5. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
6. Cuando se le requiera concurrir con la representación de su superior jerárquico inmediato o quien lo designe, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
7. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos;
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer a su superior jerárquico inmediato y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;
12. Integrar el anteproyecto de egresos de las diferentes áreas administrativas de Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y turnarlo a la Secretaría de Finanzas.
13. Integrar los requerimientos de material y suministros de las diferentes áreas administrativas Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
14. Realizar el avance físico financiero por programa presupuestario;
15. Elaborar el concentrado bimestral de la información de pasivos y enviar a contraloría;

MO 0400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Cumplir con los objetivos establecidos en el proceso de recepción y trámite de gasto corriente certificado en la norma ISO 9001:2008) (9001:2015)
17. Integrar y solicitar a la Dirección de Recursos Materiales el material y suministros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
18. Participar en los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
19. Cumplir con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
20. Cumplir con los mecanismos necesarios para que el personal de su área de adscripción, se mantenga informado de las funciones, actividades y logros de la Secretaría, así como actualizado de las leyes y los reglamentos, el Plan Estatal de Desarrollo, el Código de Ética y demás disposiciones aplicables para el desempeño eficiente de sus labores;
21. Cumplir con los lineamientos federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
22. Ejercer el liderazgo del personal del área a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomenta el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
23. Participar junto con el personal adscrito a su área, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
24. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional y la Institución;
25. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta electrónica,
26. Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación,
27. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos y eventos en los que participa o presencia, así como de la información y documentación inherentes a su labor y,
28. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes

