



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1193

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 10 de Junio de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"

LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL No. SAIG-EST-013-2020

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

En observancia a lo preceptuado por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; 16 fracción III y 23 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 72 fracción I de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche; 2, 5 fracción V, 7 fracción II, inciso 2 y 18 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Estatal No. SAIG-EST-013-2020, relativa a la adquisición de diversos bienes, solicitados por Centro de Enlace Informático (CEI) del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Fecha límite de registro y venta de bases	Costo de registro (1) y venta de bases (2)	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas
SAIG-EST-013-2020	17/Junio/2020 13:00 horas	(1) \$ 521.28 (2) \$ 3,040.80	19/Junio/2020 09:00 horas	29/Junio/2020 10:00 horas

Partidas	Unidad de Medida	Descripción	Cantidad
4	Pieza	2 Lectoras/grabadoras de radiofrecuencia; 2 Antenas de lectura RFID direccional, con rango de frecuencia 896-960 Mhz, ganancia de 7 dBd y soporta 3 dB Beamwidth E/H Planes 58/81; 4 Equipos para enlace de microondas; 2 Computadoras de escritorio, con sistema operativo Windows 10 Pro, procesador Core i7 de 8.ª generación (i7-8700), memoria RAM 16GB, y disco duro 2TB; 2 Impresoras, con velocidad de impresión de hasta 38 ppm, tecnología láser; y 2 Unidades de protección y respaldo (UPS), con control de energía 12 NEMA 5-15R, y topología UPS Standby (Offline).	14

Las bases de la licitación solo podrán ser solicitados por medios electrónicos a través del correo electrónico licitacionesfederales-saig@campeche.gob.mx, previo pago ante la Secretaría de Finanzas (cajas recaudadoras); en tanto que los diversos actos derivados del presente procedimiento, serán conforme a lo establecido en las bases del presente procedimiento, destacando para el acto de presentación y apertura de propuestas los licitantes deberán enviar sus sobres de propuestas vía paquetería, siendo su entera responsabilidad la entrega antes de la fecha y hora establecida, para evitar su descalificación.

- Garantía de sostenimiento de la propuesta: 10% del monto total de la misma.
- Forma de pago: Los bienes de las partidas 1, 2, 3, y 4 se pagarán contra-entrega recepción de los mismos a satisfacción de "El Estado".
- Plazo de entrega: **49 días naturales** para la partida 1; **21 días naturales** para las partidas 2 y 4; y **15 días**

naturales para la partida 3; todos contados a partir de la firma del contrato respectivo.

San Francisco de Campeche, Cam., a 10 de junio de 2020.- Ing. Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.- Rúbrica.

MO 2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
2100	CONSEJERÍA JURÍDICA	
	Estructura Orgánica	7
	Analítico de Plazas	8
	Analítico de Plazas por Honorarios	9
2101	OFICINA DEL CONSEJERO	10
2110	SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15
2111	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	20
2102	OFICINA DEL CONSEJERO JURÍDICO ADJUNTO	24
2109	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO	29
2103	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	34
2104	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS	39
2105	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	44
2106	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS E IGUALDAD DE GÉNERO	49
2107	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	54
2108	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	59

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ofrecer un servicio de asesoría de calidad, eficiencia y eficacia para la mejora continua en el cumplimiento de las metas trazadas por el Titular del Ejecutivo Estatal para una mejor legislación en el Estado de Campeche.

MISIÓN

Brindar asesoría, apoyo técnico-jurídico y consultoría jurídica en forma directa al Gobernador del Estado, buscando conducir las actividades en forma programada y con base a los objetivos y prioridades que establezca el Titular del Ejecutivo Estatal, así como la integración y actualización de la legislación y reglamentación del Estado de Campeche.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende de la definición de las funciones, la relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Dependencia; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Este manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo de la Consejería Jurídica los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo, que describe el estado organizacional de una Dependencia, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche publicada el 25 de octubre de 1991, señala en su artículo 38 las Unidades de Asesoría y Apoyo del Titular del Poder Ejecutivo:

Secretaría Particular
Coordinación General de Asesores
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Unidad de Asesoría Jurídica y
Representación del Gobierno en el D. F.

El 15 de junio de 2004 se publica en el Periódico Oficial del Estado, la reforma del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciendo las nuevas Unidades de asesoría y apoyo del Titular del Poder Ejecutivo que se incrementaron a 8 unidades:

Secretaría Particular
Secretaría Técnica
Coordinación General de Asesores
Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Relaciones Públicas
Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Acción Gubernamental
Consejería Jurídica del Gobernador
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal

Las atribuciones de la Consejería Jurídica se publican en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la Estructura y Atribuciones de sus Unidades de Asesoría y Apoyo, publicado el 28 de septiembre de 2004, mediante el cual se establece en su artículo 16, las atribuciones correspondientes a la Consejería Jurídica.

Durante la Administración del C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, se publica mediante el Decreto No. 265, la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante la cual se señala a la Consejería Jurídica del Gobernador como una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, señalando sus atribuciones en el artículo 41 de la citada Ley.

El 12 de septiembre de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Estado, la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche con nueve unidades administrativas más un órgano interno de control.

Actualmente, como Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche y de acuerdo a la última modificación en el Periódico Oficial del Estado publicado el 29 de abril de 2019, se cuenta con diez unidades administrativas más un órgano interno de control, mismas que brindan apoyo al Consejero en los estudios, planeación y despacho de los asuntos que le competen.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma 06-03-2020).
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Expropiación.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020.
Ley de Planeación.
Ley Sobre la Celebración de Tratados.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

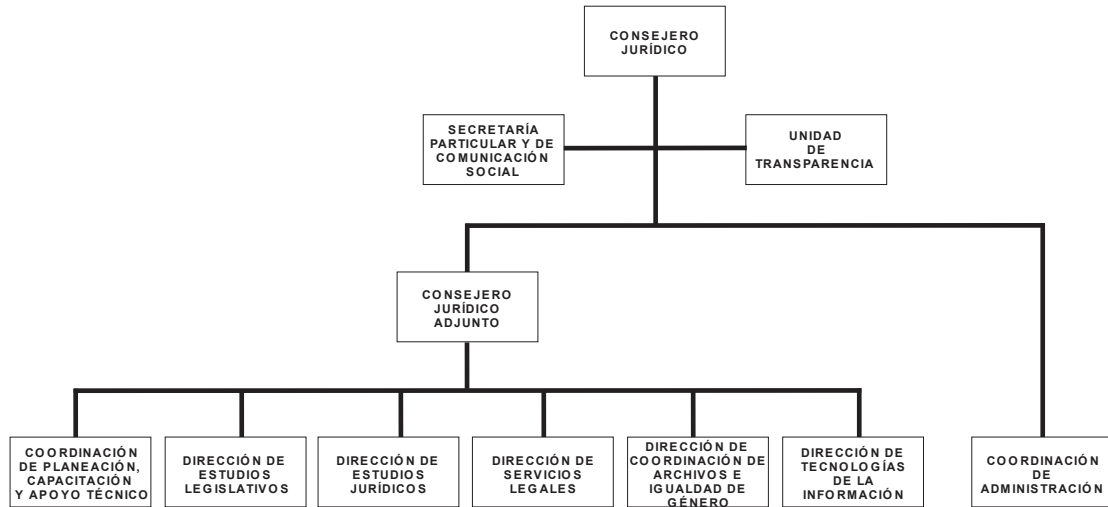
LEYES ESTATALES:

Constitución Política del Estado de Campeche (Última Reforma 26-04-2019)
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Expropiación y demás Limitaciones al Derecho de Propiedad del Estado de Campeche.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2020.
Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2020.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley del Notariado para el Estado de Campeche.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Código Civil Del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 88 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujetas a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Acuerdo por el que se emiten los lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 15,16, Fracción XX y 40, Fracciones VII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche; 12, Fracciones XI, XII y XVIII, del reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONSEJERÍA JURÍDICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Consejera Jurídica

Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONSEJERÍA JURÍDICA
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina de la Consejera	Oficina del Consejero Jurídico Adjunto	Secretaría Particular y de Comunicación Social	Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico	Dirección de Estudios Legislativos	Dirección de Estudios Jurídicos	Dirección de Servicios Legales	Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género	Coordinación de Administración	Total
02.3	Consejera Jurídica	1									1
03.2	Consejero Jurídico Adjunto		1								1
03.2	Director de Área						1				1
04.2	Director de Área					1		1		1	4
04.1	Secretaría Técnica			1							1
04.1	Consultor Jurídico				1		1				2
05.2	Subdirector					1				1	2
05.2	Consultor Jurídico							1			1
07.1	Secretaría Ejecutiva "B"	1									1
09.1	Analista				1						1
10.2	Secretaría "D"		1								1
	Total	2	2	1	2	2	2	2	1	2	16

Vo. Bo.
Consejera Jurídica

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

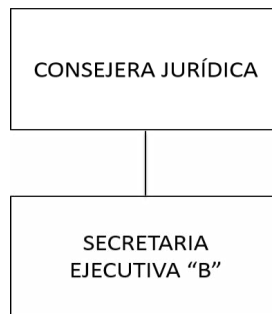
MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONSEJERÍA JURÍDICA
Análítico de Plazas por Honorarios

Puesto	Oficina de la Consejera	Oficina del Consejero Jurídico Adjunto	Secretaría Particular y de Comunicación Social	Unidad de Transparencia	Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico	Dirección de Estudios Legislativos	Dirección de Estudios Jurídicos	Dirección de Servicios Legales	Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género	Dirección de Tecnologías de la Información	Coordinación de Administración	Total
Asesor Externo	2	3	0	1	1	5	3	3	2	6	1	27

Vo. Bo. Autorizó
Coordinador de Administración Consejera Jurídica

M.A. Manuel Jesús Méndez Córdova Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2101 OFICINA DEL TITULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Administración

Autorizó
Consejera Jurídica

M.A. Manuel Jesús Méndez Córdova

Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
Jefe Inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa: Consejero Jurídico Adjunto
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinador de Administración
Titular de la Unidad de Transparencia
Coordinador de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Director de Estudios Legislativos
Director de Estudios Jurídicos
Director de Servicios Legales
Director de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Director de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos
Secretaría Ejecutiva "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

C. Gobernador del Estado de Campeche
Consejería Jurídica Adjunta
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque recreativo Xímbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar la asesoría jurídica requerida para que los actos del Gobernador Constitucional del Estado se apeguen a derecho, representarlo cuando la legislación aplicable así lo permita o no disponga que dicha representación corresponde a otro servidor público, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos del orden Federal o Estatal, en los que aquel sea parte, e interpretar a aplicar el marco normativo que sea procedente a través del despacho oportuno y congruente de los asuntos de su competencia que deban someterse a la consideración y firma del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

1. Representar a la Consejería, el visado de los documentos, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, y el ejercicio de las facultades que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general le confieren.
2. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
3. Someter al acuerdo de la o el Gobernador los asuntos encomendados a la Consejería; asimismo, desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, informando sobre el desarrollo de las mismas;
4. Proporcionar asistencia jurídica a la o el Gobernador del Estado en los actos propios de su investidura que así lo requieran y a las Dependencias centralizadas de la Administración Pública estatal; salvo los asuntos e instrumentos jurídicos cuyo objeto sea la contratación de personal, prestación de servicios distintos de la materia jurídica, asuntos laborales, de seguridad social, fiscales, contables, expropiaciones y de bienes propiedad del Estado;
5. Revisar y, en su caso, visar los instrumentos jurídicos relativos a la Administración Pública o en los que se hagan constar actos jurídicos que celebre el Estado, ya sea que lo represente la o el Gobernador o la o el titular de una Secretaría de Estado, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y que resulten de la competencia de la Consejería;
6. Emitir criterios jurídicos, realizar observaciones y recomendaciones sobre los proyectos de leyes o decretos cuya iniciativa o promulgación y sanción correspondan a la o el Gobernador;
7. Proponer a la o el Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, así como de reglamentos y acuerdos, cuya formulación no sea exclusiva de alguna otra Dependencia de la Administración Pública del Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
8. Colaborar, cuando así lo disponga la o el Gobernador, en la integración de los expedientes que contengan la información necesaria y pertinente para la elaboración de propuestas de designación o, en su caso, ratificación de las y los servidores públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, correspondan a la o el Gobernador;
9. Representar a la o el Gobernador del Estado en los juicios de amparo, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, o cualquier otro proceso de carácter constitucional, así como en todos aquellos procesos contenciosos y no contenciosos, del fuero común o del fuero federal, en los que el Ejecutivo Estatal intervenga con cualquier carácter;
10. Visar los decretos promulgatorios respecto de leyes o decretos aprobados por el H. Congreso del Estado, previo a su promulgación y publicación;
11. Expedir los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería, y remitirlos para la aprobación de la Dependencia correspondiente;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

12. Emitir las disposiciones o lineamientos a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de leyes, acuerdos o decretos que deba ser sometidos a la revisión y posterior visado de la Consejería para ser remitidos al H. Congreso del Estado;
13. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, protocolos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la revisión y posterior visado de la Consejería;
14. Suscribir, en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que la Consejería celebre con los Poderes Legislativo y Judicial, tanto en el nivel federal como local, con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con Organismos Constitucionales Autónomos y con Municipios del Estado, así como con otras personas de derecho público o privado;
15. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Consejería y sus programas internos de trabajo;
16. Proponer el nombramiento y remoción, aceptar la renuncia, asignar y cambiar de adscripción, y conceder licencia para separarse temporalmente de sus funciones a la Consejera o Consejero Jurídico Adjunto, a las Directoras y los Directores, las Coordinadoras y los Coordinadores, la o el titular de la unidad administrativa, Consultores Jurídicos y demás personal de la Consejería, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
17. Establecer la organización interna de la Consejería, adscribir orgánicamente las unidades subalternas e instruir al personal de la misma para que le presten la asesoría jurídica que requiera, independientemente de su adscripción;
18. Evaluar la viabilidad y, en su caso, autorizar las contrataciones en la prestación de servicios en materia jurídica que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal pretendan realizar con despachos y consultores externos;
19. Presidir la Comisión de Armonización Legislativa, la Comisión de Estudios Jurídicos, y la Comisión de Temas Constitucionales y Proyectos Especiales, todas del Poder Ejecutivo Estatal, y expedir los lineamientos para su funcionamiento;
20. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
21. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o el Depositario del Poder Ejecutivo.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2110 SECRETARÍA PARTICULAR Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

SECRETARIA
TÉCNICA

Vo. Bo.
Secretaria Particular y de Comunicación Social

Autorizó
Consejera Jurídica

Licda. Anais Rosas Arévalo

Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Particular y de Comunicación Social
Jefe Inmediato: Consejera Jurídica
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejería Jurídica Adjunta
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuacultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Consejera, auxiliándola en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponde.

Funciones:

1. Acordar con el Consejero los asuntos de su competencia;
2. Proporcionar al titular de la Consejería, 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;
3. 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;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Consejería;
5. Representar al Titular de la Consejería cuando se le requiera, 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 al Consejero, 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. Acordar con el Consejero y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Consejero aquellos que requieran de su aprobación.
14. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Apoyar directamente a las funciones de la Consejera o Consejero, a través de la asistencia en asuntos oficiales y actividades Públicas;
16. Acordar la agenda de la Consejera o Consejero;
17. Acompañar, ayudar y asistir a la Consejera o Consejero en reuniones o en cualquier otra actividad que disponga;
18. Apoyar a la Consejera o Consejero en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
19. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la Oficina de la Consejera o Consejero, para su debida gestión;
20. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Consejera o Consejero;
21. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en asuntos atendidos directamente por la Consejera o Consejero, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria;
22. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
23. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la Consejera o Consejero;
24. Recepcionar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida y emitida por la Consejera o Consejero, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo ágil, eficaz y controlado de la documentación de la Oficina de la Consejera o Consejero, así como realizar la clasificación correspondiente;
25. Realizar el monitoreo de los medios de comunicación respecto a las actividades del Poder Ejecutivo del Estado;
26. Elaborar, autorizar y difundir las síntesis informativas;
27. Coordinar y atender las relaciones Públicas de la Consejería con los medios de comunicación;
28. Difundir los criterios de aplicación de normas que emita la Consejería;
29. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Consejería;
30. Informar a la Consejera o Consejero de los asuntos de su interés que se generen en los medios de comunicación; y
31. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2111 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

COORDINADOR

- La plaza de Coordinador está por pago de honorarios.

Autorizó
Consejera Jurídica

Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Consejera Jurídica
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejería Jurídica Adjunta
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
(COTAIPEC)

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar, coordinar y proporcionar la información solicitada por la ciudadanía, vigilando la protección de datos personales y da continuidad a lo señalado en la Ley de Transparencia del Estado de Campeche.

Funciones:

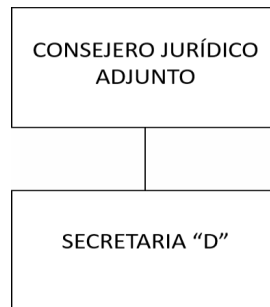
1. Acordar con el Consejero los asuntos de su competencia;
2. Proporcionar al titular de la Consejería, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
3. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Consejería;
5. Representar al Titular de la Consejería cuando se le requiera, 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 al Consejero, 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. Acordar con el Consejero y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Consejero aquellos que requieran de su aprobación.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto, así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
15. 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.
16. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
17. Notificar a la Consejera, 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.
18. Promover la actualización periódica de la información pública.
19. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
20. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.
21. Todas las necesidades 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 2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2102 CONSEJERO JURÍDICO ADJUNTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Consejero Jurídico Adjunto

Dr. Fernando José Casanova Rosado

Autorizó
Consejera Jurídica

Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Consejero Jurídico Adjunto
Jefe Inmediato: Consejera Jurídica
Supervisa a: Coordinador de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Director de Estudios Legislativos
Director de Estudios Jurídicos
Director de Servicios Legales
Director de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Director de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos
Analista
Secretaria "D"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones realizadas por las áreas adscritas. Proporcionando resultados a la Consejera y auxiliar en el ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponde y que no sean de su exclusiva competencia.

Funciones:

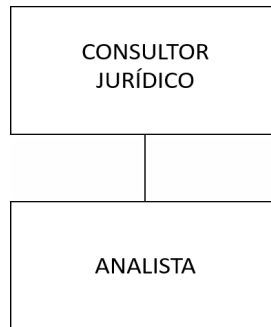
1. Acordar con el Consejero los asuntos de su competencia;
2. Proporcionar al titular de la Consejería, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
3. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Consejería;
5. Representar al Titular de la Consejería cuando se le requiera, 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 al Consejero, 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. Acordar con el Consejero y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Consejero aquellos que requieran de su aprobación.
14. Ser el enlace entre la Consejera o Consejero y las Direcciones y Coordinaciones que para efectos administrativos le estén adscritas;
15. Acordar con las y los titulares de las Direcciones que le estén adscritas e informar a la Consejera o Consejero sobre el particular;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Vigilar, en auxilio de la Consejera o Consejero, que los titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades y demás personal de la Consejería den cabal cumplimiento a las obligaciones que el presente Reglamento les impone;
17. Ejercer las facultades señaladas en el artículo 12 de este Reglamento, en ausencia de la Consejera o Consejero;
18. Participar en las Comisiones señaladas en el capítulo VIII de este reglamento, en los términos de la normatividad respectiva;
19. Desempeñar las comisiones que la Consejera o el Consejero le asigne; y,
20. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2109 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Planeación, Capacitación y Apoyo
Técnico

Autorizó
Consejero Jurídico Adjunto

L.A.E. Mario de la Cruz Moo Reyes

Dr. Fernando José Casanova Rosado

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Jefe Inmediato: Consejero Jurídico Adjunto
Supervisa a: Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejería Jurídica
Consejería Jurídica Adjunta
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos
Analista
Secretaría Ejecutiva "B"

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
Poder Legislativo
Poder Judicial
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fungir como apoyo en la organización y coordinación de las actividades del Consejero Jurídico Adjunto, así como la integración de diversos instrumentos para llevar a cabo el seguimiento de asuntos turnados.

Funciones:

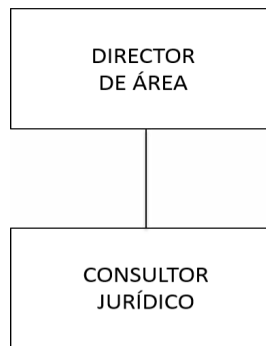
1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello a la Consejera o Consejero y, en su caso, a la Consejera o Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la o el Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina de la Consejera o Consejero y de la Consejera o Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia de la Consejera o Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en las y los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;
12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración las y los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo; y
13. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la Consejera Adjunta o Consejero Adjunto respecto de las unidades administrativas adscritas a la Consejería Jurídica Adjunta;
14. Coordinarse con la Consejera o Consejero Adjunto, las Directoras y los Directores para la asesoría técnica y el apoyo logístico que requieran;
15. Administrar y operar el sistema de trámite de los instrumentos jurídicos que permita el control de su entrada, procedimiento y salida, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las unidades administrativas de la Consejería;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Llevar la estadística general de los asuntos atendidos por la Consejería, sin perjuicio de las que realicen, específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la Dependencia;
17. Establecer y operar los procedimientos para la ejecución de las acciones de planeación, dirección y control que requieran las unidades administrativas de la Consejería;
18. Coordinar la planeación, gestión y logística de las Comisiones de Estudios Jurídicos, de Armonización Legislativa, y de Temas Constitucionales y Proyectos Especiales;
19. Proponer estrategias de capacitación para el personal de la Consejería;
20. Diseñar, elaborar y coordinar los programas de capacitación que requiera o vaya a impartir la Consejería;
21. Preparar el material que se requiera para impartir o recibir capacitación;
22. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas;
23. Ser el enlace de la Consejería con los poderes legislativo y judicial, y los organismos constitucionales autónomos, en los asuntos que expresamente le indique la Consejera o Consejero Adjunto;
24. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, tanto federal como estatal, y de otras Entidades federativas, para el trámite y desahogo de asuntos que le encomiende la Consejera o Consejero Adjunto; y,
25. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero Adjunto.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2103 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Estudios Legislativos

M. en D.C. Addy Eugenia Bernes Aranda

Autorizó
Consejero Jurídico Adjunto

Dr. Fernando José Casanova Rosado

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora de Estudios Legislativos
Jefe Inmediato: Consejero Jurídico Adjunto
Supervisa a: Consultor Jurídico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejería Jurídica Adjunta
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover en el ámbito de su competencia las acciones para analizar, revisar y presentar a la Consejera Jurídica para su aprobación, los dictámenes y opiniones para lograr el desarrollo Legislativo en el Estado. Brindar asesoría a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la revisión.

Funciones:

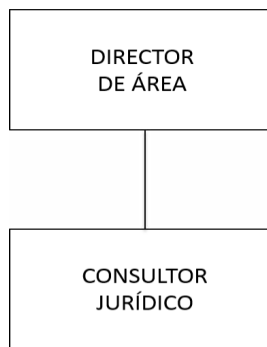
1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello a la Consejera o Consejero y, en su caso, a la Consejera o Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la o el Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina de la Consejera o Consejero y de la Consejera o Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia de la Consejera o Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en las y los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;
12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración las y los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo; y
13. Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes que la o el Gobernador pretenda presentar al H. Congreso del Estado;
14. Formular y revisar los proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, protocolos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean competencia de la Administración Pública Estatal, para someterlos a la aprobación de la Consejera o Consejero;
15. Analizar y proponer a la Consejera o Consejero, en su caso, dentro del término de ley, observaciones de carácter constitucional respecto de leyes o decretos aprobados por el H. Congreso del Estado, remitidos al Poder Ejecutivo local para su sanción, promulgación y posterior publicación;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Proponer a la Consejera o Consejero la necesidad de actualizar, armonizar y simplificar el marco normativo jurídico del Estado;
17. Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos de leyes o acuerdos que otras Dependencias y Entidades sometan a la consideración de la o el Gobernador del Estado y formular el proyecto de criterio jurídico que deberá emitir la Consejera o Consejero;
18. Resolver consultas jurídicas y brindar la asesoría que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Estatal, respecto a la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos que reforman, adicionan o derogan disposiciones jurídicas, previo pronunciamiento jurídico que envíe la Dependencia o Entidad solicitante;
19. Dar seguimiento a la modificación de la legislación estatal con el propósito de proponer la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias, por parte de las Dependencias o Entidades;
20. Proponer a la Consejera o el Consejero los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, cuando esta facultad no esté conferida a otra Dependencia;
21. Coordinar la Comisión de Armonización Legislativa del Poder Ejecutivo Estatal, en los términos que establezcan los lineamientos respectivos;
22. Coadyuvar con la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género para la actualización constante del Sistema Electrónico de Compilación y Registro de la Legislación Estatal; y
23. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Consejera o Consejero Adjunto.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2104 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Estudios Jurídicos

Autorizó
Consejero Jurídico Adjunto

M. en D. Pedro Manuel Góngora Guerrero

Dr. Fernando José Casanova Rosado

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Estudios Jurídicos
Jefe Inmediato: Consejero Jurídico Adjunto
Supervisa a: Consultor Jurídico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejera Jurídica
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elaborar los Proyectos de Opinión que el Consejero emitirá en materia jurídica, así como coordinar y supervisar reuniones de trabajo con las diferentes áreas jurídicas de las dependencias y entidades para contribuir al despacho de los asuntos jurídicos competencia de la Consejería.

Funciones:

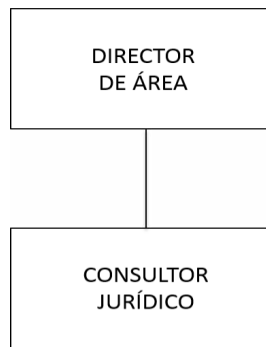
1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello a la Consejera o Consejero y, en su caso, a la Consejera o Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma de la o el Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina de la Consejera o Consejero y de la Consejera o Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones de la Consejera o Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia de la Consejera o Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en las y los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;
12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración las y los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo; y
13. Ser enlace entre la Consejería y las unidades de apoyo jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
14. Coordinar las actividades de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal conforme a los lineamientos respectivos;
15. Llevar a cabo los estudios jurídicos necesarios para elaborar el proyecto de opinión que la Consejera o Consejero emita respecto de las consultas que le formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Elaborar el proyecto de opinión que deberá emitir la Consejera o Consejero respecto de los proyectos de convenios, contratos y acuerdos de coordinación, de colaboración o de concertación que, en representación del Estado de Campeche, pretendan celebrar la o el Gobernador, o las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federación, otras Entidades Federativas, los Municipios del propio Estado u otras personas de derecho público o privado, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado;
17. Elaborar el proyecto de criterio jurídico que deberá validar la Consejera o Consejero respecto de los dictámenes en materia de congruencia de programas directores urbanos y de todo tipo de ordenamientos territoriales que corresponda emitir a la o el Gobernador, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado a la Consejera o Consejero;
18. Elaborar el proyecto de criterio jurídico que deberá validar la Consejera o Consejero respecto de los dictámenes en materia de explosivos, caza, pesca, tiro y demás dictámenes que corresponda emitir a la o el Gobernador, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado a la Consejera o Consejero;
19. Elaborar el proyecto de criterio jurídico que deberá emitir la Consejera o Consejero respecto de proyectos de acuerdos notariales, previo análisis y revisión de los mismos, así como proponer su visado;
20. Preparar y someter a la consideración de la Consejera o Consejero los proyectos de interpretación y homologación de criterios jurídicos que permitan la adecuada protección de los intereses generales y del patrimonio del Estado;
21. Convocar, coordinar y supervisar reuniones de trabajo con las diferentes áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, a efecto de recoger las principales inquietudes en materia jurídica y proponer la solución a las mismas;
22. Dar seguimiento y supervisar la correcta aplicación de las interpretaciones que la Consejería emita en materia jurídica;
23. Coadyuvar en la capacitación del personal de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de que se aplique la normatividad en materia de contratos y convenios; y
24. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Consejera o Consejero Adjunto.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2105 DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Servicios Legales

Lic. León Felipe Reyes Pérez

Autorizó
Consejero Jurídico Adjunto

Dr. Fernando José Casanova Rosado

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Servicios Legales
Jefe Inmediato: Consejero Jurídico Adjunto
Supervisa a: Consultor Jurídico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejera Jurídica
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para presentar los Proyectos que sean necesarios para garantizar la defensa de los intereses del Estado.

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello al Consejero y, en su caso, al Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración del Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma del Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina del Consejero o del Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones del Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia del Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;
12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo; y
13. Las demás que deriven de los instructivos, órdenes o circulares que expida el Consejero o, en su caso, las que indique el Consejero Adjunto.
14. Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda, reconvención, ofrecimiento de pruebas, alegatos y de interposición de recursos, así como otras promociones que sean necesarias, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos, de carácter federal o estatal, incluidas las controversias constitucionales, las acciones de inconstitucionalidad y los juicios de amparo, en las que el Estado o el Gobernador intervengan con cualquier carácter; y someterlos a la aprobación del Consejero
15. Elaborar los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que el Gobernador, la Consejería o el Consejero aparezcan como autoridad responsable o tercero perjudicado, y someterlos a la aprobación del Consejero.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda, reconvencción, ofrecimiento de pruebas, alegatos y de interposición de recursos, así como otras promociones que sean necesarias, en los procedimientos contenciosos y no contenciosos, de carácter federal o estatal, incluidas las controversias constitucionales, las acciones de inconstitucionalidad y los juicios de amparo, en las que el Estado, la o el Gobernador intervengan con cualquier carácter; y someterlos a la aprobación de la Consejera o Consejero;
17. Elaborar los proyectos de informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que la o el Gobernador, la Consejería, la Consejera o Consejero aparezcan como autoridad responsable o tercero perjudicado, y someterlos a la aprobación de la Consejera o Consejero;
18. Fungir como delegado de la o el Gobernador, de la Consejera o Consejero en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
19. Llevar a cabo las visitas especiales que ordene la Consejera o Consejero, en el ejercicio de sus atribuciones;
20. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Estado;
21. Elaborar los proyectos de querrelas y/o denuncias por delitos cometidos en agravio del Estado en asuntos de la competencia de la Consejería de conformidad con la fracción I del artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y someterlos a la consideración de la Consejera o Consejero;
22. Proponer a la Consejera o Consejero la celebración de convenios con instituciones educativas para allegarse de prestadores de servicio social de las carreras técnicas y profesionales que correspondan a las actividades de la Consejería, así como para apoyos en capacitación y proyectos afines a la misma;
23. Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la Consejería y proponer a la Consejera o Consejero los mecanismos de solución correspondientes; y
24. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Consejera o Consejero Adjunto.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2106 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS E IGUALDAD DE GÉNERO
Estructura Orgánica

DIRECTOR
DE ÁREA

Vo. Bo.
Directora de Coordinación de Archivos e Igualdad de
Género.

Autorizó
Consejero Jurídico Adjunto

M. en D. Karla Isabel Villasis Chablé

Dr. Fernando José Casanova Rosado

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género
Jefe Inmediato: Consejero Jurídico Adjunto
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejera Jurídica
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para la organización de documentos, garantizando que los responsables de los archivos cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables, así mismo, dar continuidad a las actividades de Igualdad de Género.

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello al Consejero y, en su caso, al Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración del Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma del Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina del Consejero o del Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones del Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia del Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;
12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo; y
13. Elaborar e implementar criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Consejería, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
14. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
15. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y de documentos electrónicos, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Compilar y mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compilación y Registro de la Legislación Estatal, para su correcta publicación en la página oficial de internet de la Consejería;
17. Presidir el Comité de Transparencia de la Consejería y presidir la Unidad de Igualdad de Género, conforme a la normatividad aplicable;
18. Coadyuvar con la Dirección de Estudios Legislativos en la elaboración y revisión de iniciativas y reformas de Ley relacionadas con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los demás que le indique su superior jerárquico;
19. Proponer el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación en la Consejería, en colaboración con las unidades administrativas, así como proponer y coadyuvar en la instrumentación de políticas de intercambios académicos, estrategias de capacitación, divulgación, supervisión y evaluación en materia de Igualdad de Género;
20. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de incorporación de la Igualdad de Género en todos los instrumentos jurídicos que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado;
21. Ser el enlace y representante de la Consejería ante las Dependencias, Entidades, organismos y órganos relacionados con los temas de transparencia, archivos, simplificación administrativa, modernización gubernamental, mejora regulatoria, igualdad de género, y los demás que designe la Consejera o Consejero;
22. Facilitar la transversalización de la perspectiva de género en todas las áreas de la Consejería Jurídica;
23. Apoyar, coordinar y, en su caso, evaluar las acciones que le darán seguimiento a los procesos de acreditación y certificación en materia de igualdad de género y equidad de género;
24. Generar estrategias de trabajo que garanticen la permanencia de un ambiente laboral libre de hostigamiento, discriminación y violencia, con igualdad de oportunidades y trato para mujeres y hombres; así como la creación de comités, mesas y grupos de trabajo necesarios para tales fines;
25. Dar respuesta efectiva a las necesidades de género que surjan con respecto al ambiente laboral y el desarrollo profesional de las y los trabajadores que laboren en la Consejería;
26. Desarrollar y dar capacitación en temas de género para lograr la participación y sensibilización activa de todo el personal de la Consejería, en conjunto;
27. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Consejera o Consejero Adjunto.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2107 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Estructura Orgánica

DIRECTOR
DE ÁREA

- La plaza de Director de Área está por pago de honorarios.

Autorizó
Consejero Jurídico Adjunto

Dr. Fernando José Casanova Rosado

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Tecnologías de la Información
Jefe Inmediato: Consejero Jurídico Adjunto
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejera Jurídica
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Coordinación de Administración
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación, Capacitación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica para el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet, la red de voz y datos de la misma, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática.

Funciones:

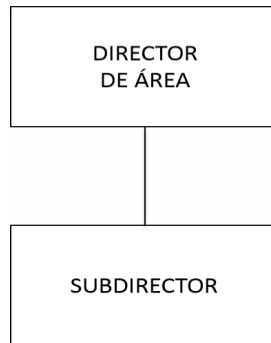
1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello al Consejero y, en su caso, al Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración del Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma del Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina del Consejero o del Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones del Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia del Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;
12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo;
13. Proporcionar la asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Consejería, a fin de orientar a los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
14. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de los órganos administrativos de la Consejería;
15. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Consejería, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Coordinar el proceso de verificación de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Consejería con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
17. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información que generan las diferentes unidades administrativas de la Consejería;
18. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos y comunicaciones de las unidades administrativas de la Consejería;
19. Incorporar en la página de internet de la Consejería, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página, con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
20. Brindar el apoyo técnico que requiera la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género, para mantener actualizado el Sistema Electrónico de Compilación y Registro de la Legislación Estatal;
21. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de las unidades administrativas de la Consejería;
22. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Consejería, así como sus servicios correspondientes;
23. Proporcionar a las áreas que integran la Consejería el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
24. Gestionar ante la dependencia correspondiente para efectos de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Consejería;
25. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Consejería;
26. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Consejería, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
27. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
28. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticas en razón de las necesidades de la Consejería, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas; y
29. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Consejera o Consejero Adjunto, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2108 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Coordinador de Administración

Autorizó
Consejera Jurídica

M.A. Manuel Jesús Méndez Córdova

Mtra. Olivia del Carmen Rosado Brito

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Administración
Jefe Inmediato: Consejera Jurídica
Supervisa a: Subdirector

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Consejería Jurídica Adjunta
Secretaría Particular y de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico
Dirección de Estudios Legislativos
Dirección de Estudios Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Dirección de Coordinador de Archivos e Igualdad de Género
Dirección de Tecnologías de la Información
Consultores Jurídicos

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
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
Fiscalía General del Estado de Campeche
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE)
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC).
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
Sistema de Atención a Niños y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche.
Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche (Parque Recreativo Ximbal)
Archivo General del Estado de Campeche
Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM)
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
Secretaría Particular
Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal
Fondo Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Universidad Autónoma del Carmen
Tribunal Superior de Justicia
Congreso del Estado
PEMEX
Nacional Monte de Piedad.
H. Ayuntamiento de los Municipios de: Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén, Calakmul, Campeche, Champotón, Escárcega, Cd. del Carmen, Candelaria, Palizada y Seybaplaya.

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Establecer y operar los programas del sistema de administración del personal, de los recursos materiales y financieros, con el propósito de apoyar la operación de la Consejería Jurídica, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y honradez, así como implantar las medidas internas de tales materias para observar la normatividad aplicable en la especie y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección o Coordinación bajo su responsabilidad e informar de ello al Consejero y, en su caso, al Consejero Adjunto;
2. Preparar y someter a la consideración del Consejero, los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que correspondan a la competencia de la Dirección a su cargo, o los que deban remitirse a la firma del Gobernador;
3. Establecer la coordinación que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, por delegación de facultades o por suplencia;
5. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que las Direcciones a su cargo tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos que son competencia de la Consejería;
6. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería;
7. Examinar y evaluar el desempeño de carácter administrativo de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer a su superior jerárquico los proyectos y medidas de mejora e innovación para la organización y funcionamiento de la Consejería;
8. Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo o en los de la oficina del Consejero o del Consejero Adjunto;
9. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones del Consejero;
10. Establecer comunicación con miembros o autoridades de los otros poderes estatales o de los municipios para el adecuado despacho de los asuntos de la Consejería;
11. Delegar, previa anuencia del Consejero, el ejercicio de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a sus respectivas Direcciones;
12. Acordar los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados a la Dirección a su cargo; y
13. Elaborar e implementar criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Consejería, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
14. Determinar las políticas, normas y procedimientos internos para la eficiente Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;
15. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normatividad en materia administrativa que emitan las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental, en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, obra Pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios y en materia de recursos humanos;

MO2100 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Aplicar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Consejería;
17. Establecer y administrar los servicios de apoyo en materia de programación, presupuestación, recursos humanos y materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Consejería;
18. Someter a la consideración de la Consejera o Consejero los asuntos a su cargo, así como elaborar y rendir los informes que le sean solicitados;
19. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
20. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental todo lo relativo a nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, renunciaciones, estímulos y recompensas, pensiones y jubilaciones de las y los servidores públicos de la Consejería;
21. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería y someterlos a la consideración y aprobación de la Consejera o Consejero;
22. Elaborar y tramitar ante la Dependencia correspondiente las solicitudes de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles;
23. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Consejería, el proyecto de presupuesto anual de la Dependencia y someterlo a la consideración y aprobación de la Consejera o Consejero;
24. Establecer, operar y evaluar el programa interno de protección civil; y,
25. Las demás que le atribuya específicamente la Consejera o Consejero, por sí o a través de la Consejera o Consejero Adjunto.