



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 VI No. 1263

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 17 de Septiembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	6
0600	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
	Estructura Orgánica General	8
	Análítico de Plazas General	9
0601	OFICINA DEL SECRETARIO	10
	SECRETARÍA PARTICULAR	15
	SECRETARÍA TÉCNICA	21
0614	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	27
0602	SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	32
0606	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	37
0603	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	43
0607	DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	48
0604	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL	54
0605	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN	60
0608	DIRECCION DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	65
0609	COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	71
0610	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	77
0611	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	82
0613	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	88
0612	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	94

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos la Dependencia rectora del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en materia de planeación estatal que asegura la armonización de esfuerzos intergubernamentales e interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos de política pública establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados de mediano y corto plazo; ejerciendo un rol protagónico en la promoción del desarrollo equilibrado, integral y sostenible de la entidad.

VISIÓN

Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, como eje articulador del Sistema Estatal de Planeación Democrática, compuesto por la participación de los tres órdenes de gobierno, de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los órganos constitucionales autónomos y de los sectores público, social y privado, en la conducción del proceso de planeación - programación - evaluación de la inversión pública estatal, mediante la implementación de estrategias y líneas de acción que contribuyan al bienestar de los campechanos en un horizonte de prosperidad.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece de manera general, la misión y visión actual, normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como también, la organización interna, orden jerárquico, relaciones de coordinación y funciones comunes y específicas que desempeñan cada uno de los diferentes puestos de trabajo.

Siendo responsabilidad del titular de la Secretaría la expedición de este Manual de Organización, se emite este, con el propósito de:

- a) Orientar a las y los servidores públicos activos en el desempeño de sus responsabilidades institucionales, detallando de forma explícita las funciones de cada elemento, los cuales deben ejercer con respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- b) Mejorar el trabajo a nivel individual y organizacional, evitando duplicidades y omisiones.
- c) Facilitar la inducción, adaptación y desarrollo del personal de nuevo ingreso a la Secretaría.

El presente Manual quedará en resguardo de la Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas; y las actualizaciones se efectuarán anualmente con la participación de todas las unidades administrativas, como parte de las acciones de mejora continua, innovación y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Planeación (SEPLAN), es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, fue creada el 11 de septiembre del 2015 por Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, expedida por Decreto 290 en el Periódico Oficial 0027.

La SEPLAN tiene como antecedente el Comité Promotor del Desarrollo del Estado de Campeche (COPRODECAM), creado en 1974, como un organismo encargado de sistematizar y coordinar el trabajo de las diversas instituciones públicas involucradas en el desarrollo estatal, siendo fundamental para la formulación del que sería el Primer Plan Estatal de Desarrollo 1979-1985.

En 1981 se crea, por Decreto del Ejecutivo Estatal, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche como un organismo con personalidad jurídica y de patrimonio propio, cuya función principal era promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación, y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar, a nivel local, los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales; sustituyendo así al COPRODECAM.

Con la expedición en 1985 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche, vigente hasta finales de 2018, se asigna a la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM), las atribuciones para integrar el Plan Estatal de Desarrollo tomando en cuenta las propuestas de la Administración Pública Estatal, de los Gobiernos Municipales, así como los planteamientos que se formulen por los grupos sociales interesados.

Con el paso de los años, aunque seguía vigente el decreto de su creación, el COPLADECAM cesó de operar como organismo público desconcentrado y sus funciones operativas se repartieron entre diversas Dependencias estatales.

En 2009 se constituye la Secretaría de Coordinación como una unidad administrativa encargada de auxiliar al Ejecutivo en la proyección y planeación del desarrollo del Estado, quedando establecido en la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 14 de septiembre de ese mismo año.

En la actualidad, la SEPLAN, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, tiene facultades y atribuciones especiales que la convierten en una Dependencia con objetivos y funciones de relevancia en la conducción de la planeación estatal, con una estructura compuesta de cuatro subsecretarías y de tres coordinaciones especializadas en materia de análisis estratégico, políticas públicas, desarrollo municipal, evaluación, política presupuestal, cooperación internacional y tecnologías de la información.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

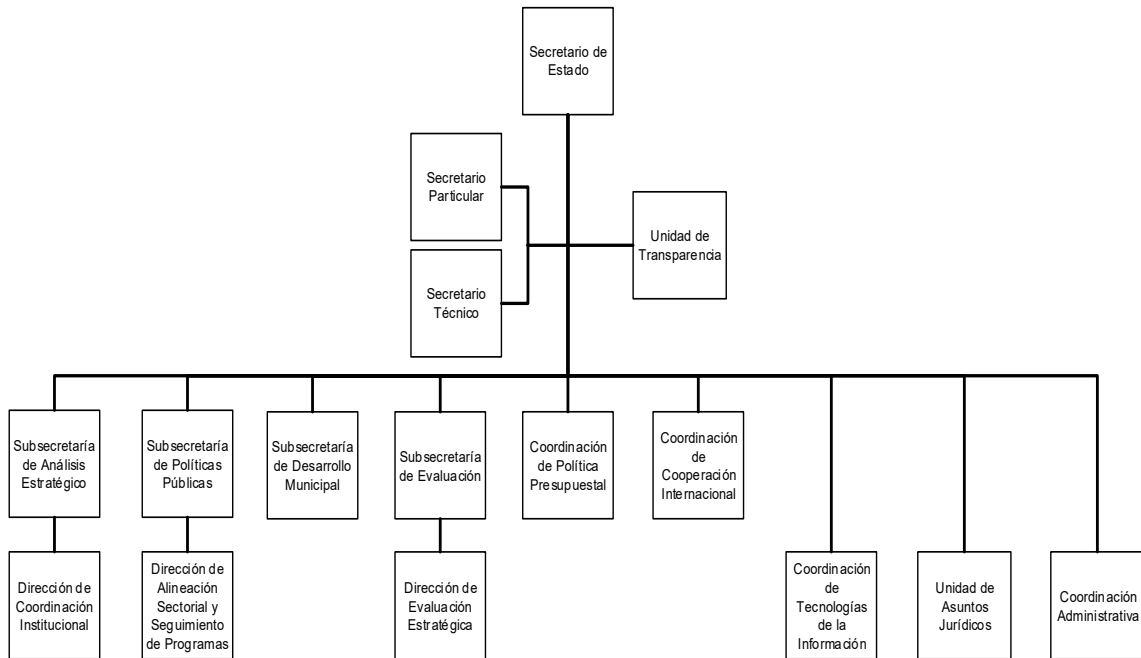
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley que Crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche
- La Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se fijan Criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.
- Acuerdo del Ejecutivo que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la Información Pública
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del Ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica General



Vo. Bo.
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Autorizó
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL SECRETARIO	SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	TOTAL
2.3	SECRETARIO DE ESTADO	1														1
3.3	SUBSECRETARIO		1		1		1				1					4
3.2	SUBSECRETARIO							1		1						2
4.2	DIRECTOR DE AREA					1			1			1				3
4.1	DIRECTOR DE AREA	1		1									1			3
5.2	SUBDIRECTOR	1	1				1									3
5.1	SUBDIRECTOR		1									1			1	3
6.2	COORDINADOR			1												1
6.1	COORDINADOR		1													1
7.2	JEFE DE DEPARTAMENTO										1		1			2
7.1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	1													2
8.2	ANALISTA ESPECIALIZADO						1								1	2
8.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	1						1								2
9.2	ANALISTA	1				1	2	2	1				1			8
9.2	ANALISTA "A"				1	1				1			1			4
9.2	SECRETARIA EJECUTIVA "C"										1					1
9.2	CHOFER "B"	1												1		3
9.1	ANALISTA				1											1
9.1	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	1														1
9.1	CHOFER "B"							1								1
	TOTAL	8	5	2	3	3	5	4	3	2	4	2	4	2	1	48

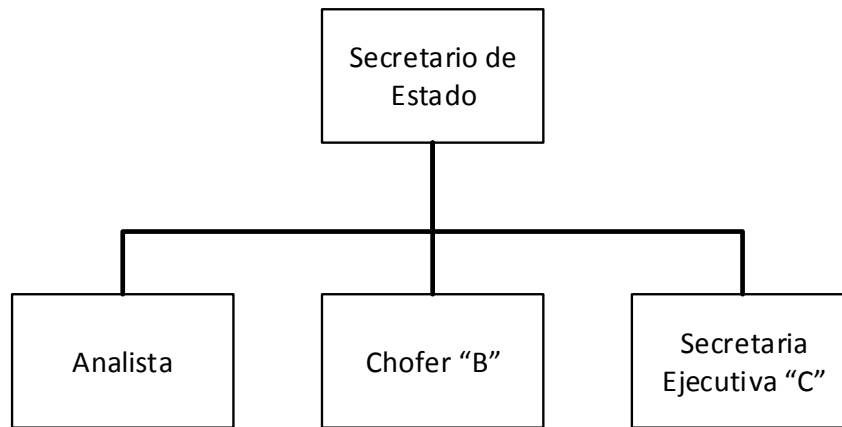
Vo. Bo.
Secretario de Planeación

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Ing. Gustavo Manuel Ortíz González

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0601 OFICINA DEL SECRETARIO
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. MARGARITA ROSA BALÁN XAMÁN

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Secretario Particular
Secretario Técnico
Titular de la Unidad de Transparencia
Analista
Chofer "B"
Secretaria Ejecutiva "C".

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Conducir el Sistema Estatal de Planeación Democrática y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche

Funciones:

1. Coordinar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales de desarrollo económico y social de la Administración Pública Estatal;
2. Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, y de apoyo en el ámbito Municipal, así como del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM); y procurar su alineamiento con el Sistema Nacional de Planeación Democrática; y con los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
3. Dirigir las reuniones de los Sub-Comités Sectoriales en representación de la o el Gobernador del Estado;
4. Presentar a la o el Gobernador del Estado el Acuerdo de Sectorización para la integración de los Sub-Comités Sectoriales;
5. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de integrar y vigilar las actividades de los Sub-Comités Sectoriales, que promuevan el desarrollo del Estado;
6. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los Sub-Comités Sectoriales del COPLADECAM, así como elaborar y proponer los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados Sub-Comités;
7. Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado los programas sectoriales, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
8. Presentar, a la o el Gobernador del Estado, los programas y proyectos en materia de planeación, geografía, estadística, inversión y financiamiento de los recursos públicos;
9. Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
10. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
11. Apoyar a la Administración Pública Estatal en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión mediante el esquema de asociación público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
12. Definir los ámbitos de competencia en materia de inversión pública de las dependencias y Entidades Estatales y Municipales, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
13. Promover la realización de proyectos a través de organismos gubernamentales, consultorías especializadas, organismos no gubernamentales, fondos de fomento y convenios existentes con otros Gobiernos, sean estos locales, nacionales e internacionales;
14. Validar la congruencia de los programas operativos anuales, que elaboran las dependencias y entidades, con el Plan Estatal de Desarrollo, previo a su autorización por la Secretaría de Finanzas;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

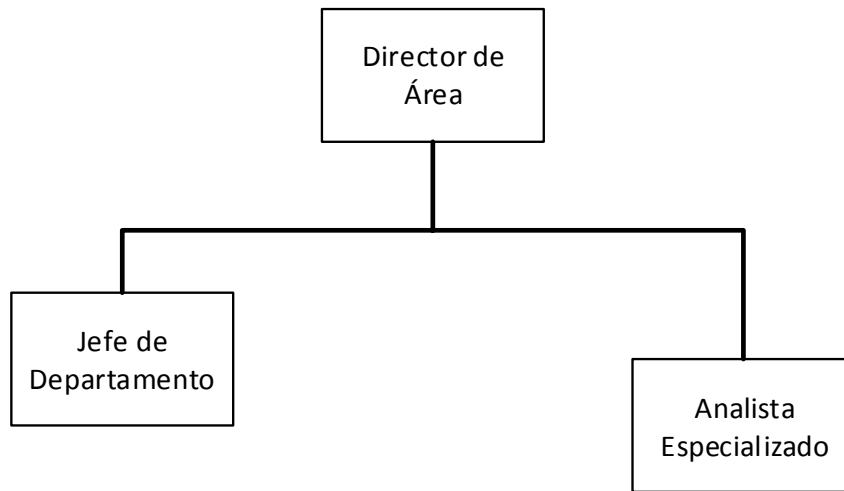
15. Presentar a la o el Gobernador del Estado para su aprobación, la información que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
16. Presentar a la o el Gobernador del Estado el Programa de Inversión Anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
17. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría o de sus unidades administrativas;
18. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales y, turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Finanzas;
19. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
20. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades Paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
21. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
22. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
23. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
24. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y del manejo de dinero de la Secretaría;
25. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
26. Atender mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
27. Realizar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Gobernador del Estado;
28. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la o el Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
29. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
30. Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios de la Entidad, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
32. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Estatales y Municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
33. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
34. Auxiliar a la o el Gobernador del Estado en la instrumentación de la política de asentamiento y desarrollo territorial y urbano; y asegurar que los programas en esta materia sean congruentes con los objetivos, políticas y metas establecidos por los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo señalados en la Ley de Planeación; y
35. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA PARTICULAR
Estructura Orgánica



VO. BO.
SECRETARIO PARTICULAR

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. JORGE EDUARDO MÉNDEZ MÉZQUITA

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.1	Director de Área	1
07.1	Jefe de Departamento	1
08.1	Analista Especializado	1
	TOTAL	3

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Particular
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Dirección de Coordinación Institucional
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas
Dirección de Evaluación Estratégica
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche

Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar al Secretario en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
6. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
7. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
8. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
11. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
12. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la o el Secretario;
13. Acordar la agenda de la o el Secretario;
14. Apoyar a la o el Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
15. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina de la o el Secretario para su debida gestión;
16. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
17. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de a o el Secretario;
18. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
19. 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;
20. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la o el Secretario;
21. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
22. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

23. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
24. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y
25. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica

Subdirector

VO. BO.
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ISRAEL RAMÓN BRICEÑO OLIVARES

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
05.2	Subdirector	1

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Dirección de Coordinación Institucional
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas
Dirección de Evaluación Estratégica
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo la gestión administrativa del despacho del Secretario y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de la dependencia.

Funciones:

1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
6. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
7. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
8. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
11. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
12. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Secretario;
13. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya el titular;
14. Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende el titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;
15. Proponer a la o el Secretario acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
16. Analizar y proponer a la o el Secretario la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;
17. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la dependencia, las actividades de planeación de los programas y acciones de la Secretaría y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
18. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas que conforman la Secretaría;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coordinar, preparar y verificar la integración de la información de carácter técnico-normativo de temas relevantes y estratégicos de la Secretaría y del quehacer público, que deban ser considerados en sesiones de Gabinete;
20. Integrar en coordinación con las áreas operativas que conforman la dependencia, el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que encomiende la o el Secretario;
21. Proponer al titular la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
22. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan las demás secretarías, para que la o el Secretario pueda informar a la o el Gobernador del Estado los resultados obtenidos;
23. Servir de enlace entre la o el Secretario y la Administración Pública Estatal, el Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, los demás Municipios del Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular;
24. Asistir a la o el Secretario en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales; y
25. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0614 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

Titular de la
Unidad de
Transparencia

VO. BO.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

LIC. MANUEL JOSÉ MEZA LAVALLE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
05.1	Subdirector	1

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Subdirector

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Dirección de Coordinación Institucional
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas
Dirección de Evaluación Estratégica
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos

EXTERNAS:

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Transparentar la información pública de la Secretaría de Planeación en los términos establecidos en la Ley a través de los mecanismos e instancias responsables de la dependencia.

Funciones:

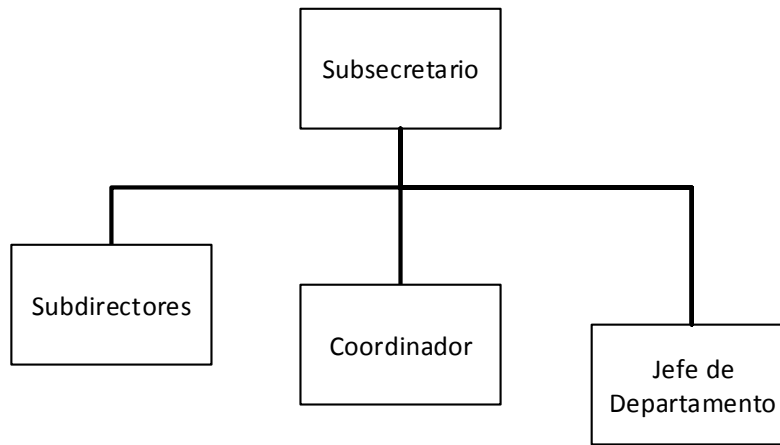
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
4. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
5. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
6. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
7. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
9. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
10. Recibir, previo acuerdo, a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
11. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
12. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
13. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
14. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
15. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
16. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
17. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
18. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
19. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
22. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0602 SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS
ESTRATÉGICO

MTRO. SERGIO HERNÁN ESTRADA
BAQUEIRO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
05.2	Subdirector	1
05.1	Subdirector	1
06.1	Coordinador	1
07.1	Jefe de Departamento	1
	TOTAL	5

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Análisis Estratégico
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Director de Coordinación Institucional
Subdirectores
Coordinador
Jefe de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir la difusión de obras y acciones gubernamentales, coordinar la implementación de mecanismos de opinión pública y realizar análisis estratégicos de coyuntura para la toma de decisiones.

Funciones:

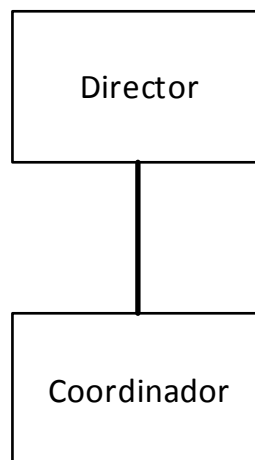
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario; y
17. Vigilar la integración de la información que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno;
18. Presentar a la o el Secretario el proyecto de Informe de Gobierno;
19. Implementar mecanismos de opinión pública que permitan conocer la percepción ciudadana de los programas y proyectos gubernamentales;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Presentar a la o el Secretario estrategias y alternativas de actuación ante problemas de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
21. Proponer a la o el Secretario los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones gubernamentales estatales;
22. Efectuar análisis estratégicos que brinden a la o el Secretario un panorama actual de la situación económica, política y social del Estado, y que identifique los factores a nivel nacional e internacional que podrían tener algún impacto en él;
23. Realizar análisis de temas coyunturales para plantear estrategias de adelanto y éxito en la gestión pública y cumplimiento de metas;
24. Dirigir el monitoreo de la información de los medios de comunicación impresos y electrónicos, estatales y nacionales, con la finalidad de realizar su análisis;
25. Desarrollar síntesis del contenido de medios, decretos o documentos relevantes, que permitan a la o el Secretario conocer las posibles implicaciones de la toma de decisiones;
26. Fungir como enlace de la Secretaría con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar información para procesar líneas discursivas oficiales;
27. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
28. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
29. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
30. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
31. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
32. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
33. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
34. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
35. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0606 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
Estructura Orgánica



VO. BO.
DIRECTORA DE COORDINACIÓN
INSTITUCIONAL

MTRA. ROXANA CASANOVA LARA

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS
ESTRATÉGICO

MTRO. SERGIO HERNÁN ESTRADA
BAQUEIRO

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.1	Director de área	1
06.2	Coordinador	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Coordinación Institucional
Jefe inmediato: Subsecretario de Análisis Estratégico
Supervisa a: Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas
Dirección de Evaluación Estratégica
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche

Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la elaboración de los informes de gobierno.

Funciones:

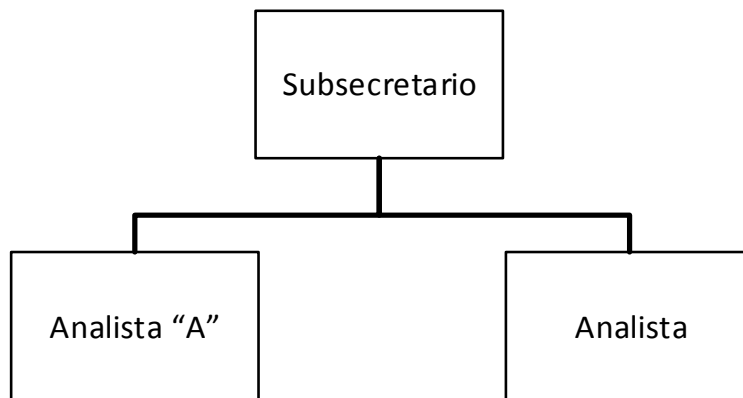
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Dirigir la elaboración de los documentos correspondientes al Informe de Gobierno, en coordinación con el Subsecretario de Análisis Estratégico y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
21. Coordinar a los grupos de trabajo que se formen por cada eje estratégico contenido en el Plan Estatal de Desarrollo, para integrar la información que conformará el Informe de Gobierno;
22. Participar en la actualización de los valores estadísticos, que integrarán el anuario estadístico del Informe de Gobierno;
23. Vigilar el almacenamiento y archivo histórico de la información generada para integrar el Informe de Gobierno;
24. Preparar en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información, el diseño de los sistemas enfocados al mejoramiento de las herramientas de apoyo a la integración del Informe de Gobierno; y
25. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Subsecretario de Análisis Estratégico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0603 SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

LIC. INOSENTE ALCUDIA SÁNCHEZ

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
09.2	Analista "A"	1
09.1	Analista	1
	TOTAL	3

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Políticas Públicas
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Director de Alineación Sectorial y Seguimiento de
Programas
Analista "A"
Analista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar el diseño, elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, así como proponer la estructura de los programas derivados del mismo, en colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

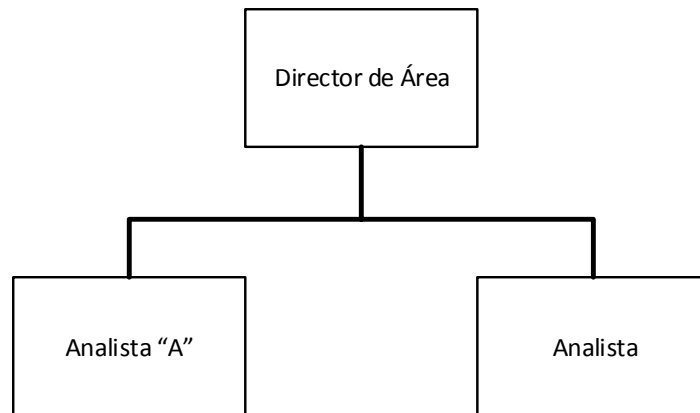
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer a la o el Secretario junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer a la o el Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
17. Asistir al Secretario en la coordinación del Sistema Estatal de Planeación Democrática a través de la emisión de normas, lineamientos y demás disposiciones, de acuerdo con las leyes federal y estatal en la materia y sus respectivos reglamentos;
18. Proporcionar el apoyo técnico y logístico al Secretario en la coordinación del COPLADECAM, a fin de mantener la unidad del Sistema;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coordinar el diseño y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo con base en la visión de gobierno, las propuestas de la administración pública estatal y las aportaciones de organizaciones de la sociedad civil, en el marco legal establecido para ello;
20. Coordinar el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo, a través del cumplimiento de las Políticas Públicas e indicadores diseñados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
21. Integrar y someter a revisión, el documento final del Plan Estatal de Desarrollo;
22. Diseñar y proponer la estructura de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
23. Coordinar la formulación de los planes y programas sectoriales, institucionales, especiales de desarrollo económico y social del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
24. Coordinar, con la intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración de los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
25. Definir la agenda de trabajo para las reuniones del COPLADECAM, en coordinación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como con los HH. Ayuntamientos del Estado;
26. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADECAM, previa instrucción del Secretario, así como realizar las respectivas invitaciones y el orden del día;
27. Difundir los acuerdos de las sesiones, entre los integrantes del COPLADECAM, así como llevar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones y verificar su cumplimiento;
28. Proponer la participación de organizaciones sociales y productivas en las tareas de planeación para el desarrollo del Estado;
29. Integrar y difundir los mecanismos y estrategias de participación de la sociedad civil en las tareas de planeación seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de la Administración Pública Estatal;
30. Coordinar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas
31. Coordinar la realización de estudios de prospectiva sobre el desarrollo en los diversos sectores y regiones del Estado, para fundamentar la estructuración de programas y proyectos de inversión vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo;
32. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0607 DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
Estructura Orgánica



VO. BO.
DIRECTOR DE ALINEACIÓN SECTORIAL Y
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

LIC. JORGE ALBERTO ORTEGÓN MUÑOZ

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

LIC. INOSENTE ALCUDIA SÁNCHEZ

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de área	1
09.2	Analista	1
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	3

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas
Jefe inmediato: Subsecretario de Políticas Públicas
Supervisa a: Analista
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Dirección de Coordinación Institucional
Dirección de Evaluación Estratégica
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los órganos de planeación a nivel estratégico, sectorial, especial e institucional a través de los subcomités del COPLADECAM.

Funciones:

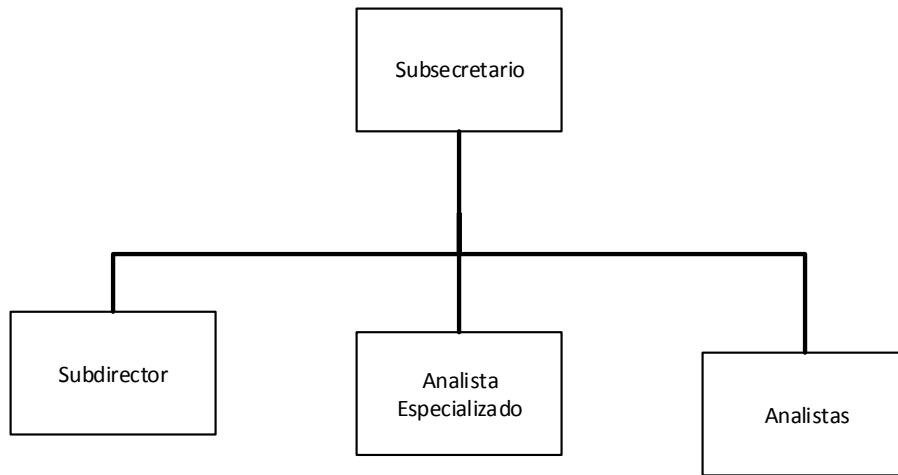
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Dirigir la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los programas sectoriales, especiales e institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
21. Promover la participación de los sectores público, social y privado para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas correspondientes a través de los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación;
22. Coordinar la recopilación de la información generada de los procesos de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales, en los subcomités sectoriales, especiales y demás órganos auxiliares de planeación;
23. Proporcionar asesoría en materia de planeación estratégica sectorial a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores privado y social;
24. Proponer a la o el Subsecretario de Políticas Públicas el uso de herramientas para la mejora continua del proceso de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales e institucionales en los subcomités de su correspondencia y demás órganos auxiliares de planeación;
25. Diseñar la estructura que tendrán los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
26. Coordinar la elaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
27. Llevar el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los subcomités del COPLADECAM;
28. Vigilar que se contemplen en los presupuestos de inversión los programas y proyectos prioritarios para el Plan Estatal de Desarrollo;
29. Establecer los lineamientos de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión, a través de la autoridad competente; y
30. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Subsecretario de Políticas Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0604 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO
MUNICIPAL

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

DR. JORGE DEL CARMEN CERVERA ZETINA

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
05.2	Subdirector	1
08.2	Analista Especializado	1
09.2	Analista	2
	TOTAL	5

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Desarrollo Municipal
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Subdirector
Analista especializado
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y orientar las acciones que permitan mejorar las estrategias, programas, obras y acciones en los municipios, para fortalecer su gestión y desarrollo institucional.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar al Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
7. Proponer al Secretario junto con la Coordinación Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
8. Proponer al Secretario en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
10. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
11. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
12. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
13. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
14. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
15. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
16. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Secretario;
17. Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, y con los HH. Ayuntamientos, los programas de capacitación para las y los Servidores Públicos Municipales;
18. Fomentar y apoyar la modernización del marco jurídico Municipal, en la creación y aplicación de los reglamentos para cada Municipio;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

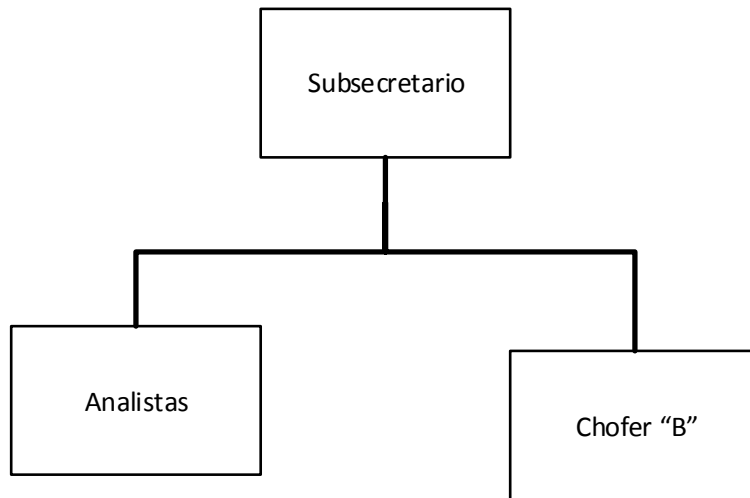
19. Estructurar y operar un programa permanente de fomento a la reforma Municipal que contenga información y documentación sobre temas administrativos, que les permita a los Municipios mantenerse debidamente actualizados para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía;
20. Promover y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización Municipal;
21. Difundir a través de publicaciones y actividades académicas, los resultados de los trabajos de investigación, estudios, análisis y recopilación de información, documentación e intercambios de carácter Municipal, que se realicen;
22. Apoyar a los HH. Ayuntamientos en la formulación de la documentación soporte para el ejercicio de los recursos financieros;
23. Formular y proponer a la o el Secretario la adopción de medidas y el establecimiento de mecanismos de coordinación entre el Poder Ejecutivo y los Municipios del Estado;
24. Impulsar la creación de grupos de trabajo y de concertación que brinden apoyo y asesoría en las diversas tareas que propicien el desarrollo Municipal;
25. Apoyar la aplicación de los programas de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común que den solución a problemas afines, a través de la concertación, integración de recursos y actividades entre Municipios;
26. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las relaciones con las autoridades Municipales;
27. Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y con instituciones similares de carácter local, regional o nacional, para intercambiar información para adecuarla a las particularidades de cada Municipio del Estado, y procurar la unificación y perfeccionamiento de los criterios aplicables;
28. Apoyar la aplicación de los programas de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común que den solución a problemas afines, a través de la concertación, integración de recursos y actividades entre Municipios;
29. Establecer mecanismos de vinculación entre el COPLADECAM y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), a fin de eficientar el ejercicio presupuestario y las demás fases del ciclo de la planeación estratégica;
30. Apoyar la capacitación del personal de las administraciones públicas municipales acerca de los lineamientos y procedimientos para la estructuración de proyectos conforme a los esquemas de asociación público-privadas;
31. Integrar el marco de coordinación de la política pública en materia de inversión para el desarrollo Municipal;
32. Promover la definición de las vocaciones económicas de los Municipios del Estado, a fin de proponer y apoyar la formulación de proyectos o programas que aprovechen los recursos disponibles, se articulen con la planeación sectorial y propicien un manejo sustentable de los recursos naturales;
33. Plantear a la o el Secretario propuestas de programas de inversión de corto, mediano y largo plazo, que promuevan el desarrollo Municipal, para que se fomenten en las dependencias y entidades públicas Estatales y Municipales;
34. Participar en los COPLADEMUN y coadyuvar en su funcionamiento;
35. Proponer una metodología para elaborar y presentar los programas y proyectos de inversión Municipal;
36. Establecer mecanismos de coordinación entre la Administración Pública Estatal y las Municipales para llevar a cabo programas de obras y acciones;
37. Coordinar la elaboración de la guía metodológica para la integración de los planes de desarrollo Municipal;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

38. Elaborar la Guía de los Fondos relativa a las fracciones III y IV del Ramo 33, así como la apertura programática del mismo;
39. Proponer a los HH. Ayuntamientos la estructura de los Planes Municipales de Desarrollo a fin de que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
40. Apoyar a las administraciones Municipales en la formulación y evaluación de los programas y proyectos de inversión necesarios para promover el desarrollo sectorial;
41. Promover y apoyar en el diseño de la metodología para dar seguimiento y evaluar los Planes Municipales del Desarrollo;
42. Orientar a los gobiernos Municipales sobre las prioridades de desarrollo del Estado para que éstas se reflejen en el presupuesto del gasto de inversión municipal; y
43. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0605 SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN
Estructura Orgánica



VO. BO.
SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN

MTRO. ISRAEL SAID ELIZALDE JIMÉNEZ

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.2	Subsecretario	1
09.2	Analista	2
09.1	Chofer "B"	1
	TOTAL	4

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subsecretario de Evaluación
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Director de Evaluación Estratégica
Analistas
Chofer "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar la evaluación de las políticas públicas implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Estatales de Mediano Plazo.

Funciones:

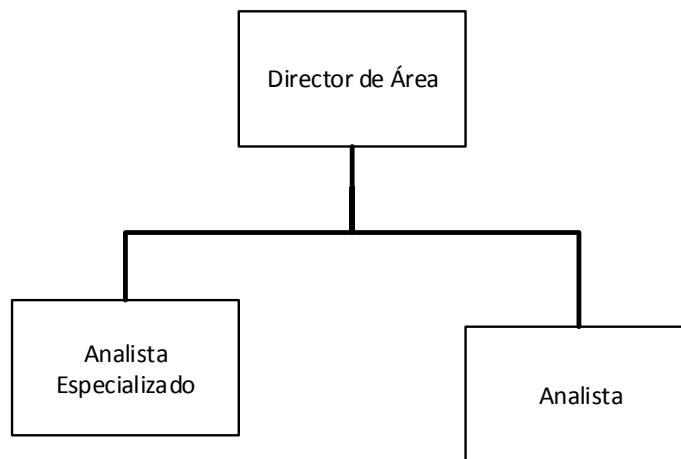
1. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
2. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
3. Supervisar el cumplimiento de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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OBJETIVO Y FUNCIONES

Funciones

17. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo, con el fin de medir los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
18. Dictaminar y emitir informes sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
19. Integrar y promover la aplicación de los lineamientos, procedimientos, formatos e indicadores necesarios para la evaluación de los programas y proyectos que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
20. Proponer alternativas de mejora sobre los resultados de los indicadores estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, respecto de los programas sectoriales, institucionales y especiales;
21. Coordinar la evaluación de políticas públicas de carácter estratégico que implementan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y que actúen de manera coordinada e interinstitucional, así como optimizar los recursos y procedimientos;
22. Previo acuerdo con la o el Secretario, coordinarán la elaboración de estudios y evaluaciones que reflejen el impacto y resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a la luz de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo e identificar áreas de oportunidad para mejorar la gestión de gobierno;
23. Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos sociales de los programas, metas y acciones de las políticas públicas del Estado, por sí mismo o a través de los organismos públicos o privados competentes;
24. Previo acuerdo con la o el Secretario se validarán los indicadores a efecto de medir la cobertura, calidad e impacto de los programas y acciones de las políticas públicas implementadas por el Poder Ejecutivo Estatal y se verificará que dichos indicadores reflejen el cumplimiento de sus objetivos y metas;
25. Establecer criterios y lineamientos para las metodologías de evaluación sobre políticas públicas;
26. Establecer los lineamientos y criterios para que los responsables de la operación de los programas y acciones que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, realicen sus evaluaciones internas de manera eficiente, objetiva y clara;
27. Coordinarse con los responsables de la operación de los programas y acciones que deriven del Plan Estatal de Desarrollo al que se refiere la fracción anterior y prestar la colaboración que resulte necesaria;
28. Presentar a la o el Secretario un informe con base en los resultados de las evaluaciones y otros estudios que al efecto se realicen para medir el cumplimiento e impacto del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales y especiales;
29. Recibir y, en su caso, considerar las propuestas temáticas y metodológicas de evaluación que sugieran los sectores público, social y privado relacionados con la aplicación de políticas públicas;
30. Proporcionar asistencia a la o el Secretario para fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de evaluación de los programas de mediano plazo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los sectores social y privado;
31. Promover mecanismos de acceso a las bases de datos de las evaluaciones para un adecuado análisis de la planeación, investigación, capacitación y enseñanza;
32. Promover cursos, talleres y seminarios de manera permanente, para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación de políticas públicas; y
33. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
608 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
Estructura Orgánica



VO. BO.
DIRECTOR DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. RICHARD FERNANDO SARAVIA ÁVILA

AUTORIZÓ
SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN

MTRO. ISRAEL SAID ELIZALDE JIMÉNEZ

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de área	1
08.1	Analista especializado	1
09.2	Analista	1
	TOTAL	3

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Evaluación Estratégica
Jefe inmediato: Subsecretario de Evaluación
Supervisa a: Analista Especializado
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Dirección de Coordinación Institucional
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo

H. Ayuntamientos del Estado de Campeche

Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Determinar los lineamientos y la metodología para la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión que permita conocer el impacto de los mismos y su proceso de mejora.

Funciones:

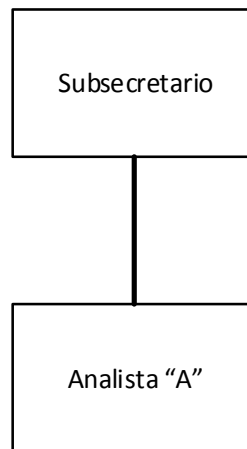
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO 0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

20. Promover la difusión de metodologías de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad que corresponda;
21. Dar a conocer los lineamientos y criterios a seguir para la elaboración de análisis y evaluación socioeconómica de proyectos, fichas técnicas, notas técnicas y justificaciones económicas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
22. Generar los mecanismos y herramientas que permitan evaluar las matrices de indicadores para resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos que de éstas emanen;
23. Participar en la definición de indicadores de gestión, desempeño, resultados e impacto que atiendan a los objetivos planteados, en congruencia con el modelo de planeación y de la Administración Pública Estatal;
24. Establecer, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la autoridad correspondiente, las acciones encaminadas para la elaboración de los análisis de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos que presenten, en apego a las políticas públicas de planeación nacional y estatal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
25. Integrar los estudios costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión provenientes del Ramo 23, en coordinación con la o el Secretario para su validación por parte de la Secretaría de Finanzas y su posterior presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
26. Llevar a cabo las acciones de evaluación y control de resultados en congruencia con el modelo de planeación;
27. Fomentar la cultura de la evaluación, rendición de cuentas y mejora continua;
28. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios del Estado en materia de evaluación y seguimiento;
29. Identificar los programas y acciones gubernamentales orientados a resultados de impacto, sujetos a evaluación a partir de la cartera de proyectos aprobados por las instancias correspondientes, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad que corresponda;
30. Definir los requisitos y los criterios de calidad que deberán cumplir los organismos evaluadores independientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
31. Coadyuvar para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal responsables de programas y proyectos, implementen las recomendaciones emanadas de evaluaciones a fin de mejorar los resultados;
32. Generar en base a la información pertinente, la construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma de decisiones, la formulación de propuestas, y el seguimiento de las estrategias que favorezcan el desarrollo del Estado;
33. Establecer y coordinar en su ámbito de atribuciones los flujos de información estratégica necesaria para la construcción de indicadores en las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la toma de decisiones, tanto externa como interna; y
34. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario y/o la o el Subsecretario de Evaluación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0609 COORDINACIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADOR DE POLÍTICA
PRESUPUESTAL

MTRO. IGNACIO RAMÓN MORALES PUC

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.2	Subsecretario	1
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Política Presupuestal
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los programas y proyectos de inversión pública anual en el Estado, y verificar su viabilidad.

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

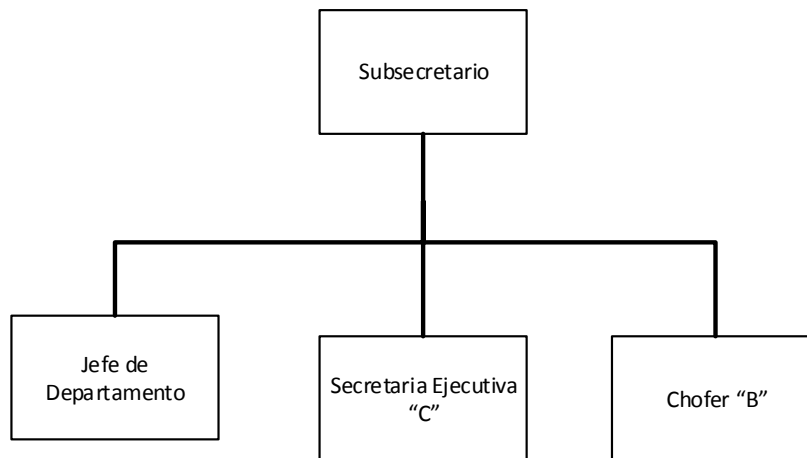
20. Llevar el seguimiento de los recursos y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos correspondientes, e informar a la o el Secretario el avance y la situación que guardan los mismos;
21. Acordar con la o el Secretario la opinión técnica económica de los programas y proyectos de inversión, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las Municipales, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
22. Acordar con la o el Secretario la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como vigilar que cumplan con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad que corresponda;
23. Formular y difundir previa autorización de la o el Secretario, los lineamientos para la realización de los procesos de planeación, programación y presupuestación de los programas y proyectos de inversión pública, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
24. Acordar con la o el Secretario la autorización e integración para la difusión de los lineamientos que ayudarán a la formulación de programas y proyectos, acorde con las diversas fuentes de financiamiento y las legislaciones federal y estatal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
25. Verificar el cumplimiento de los lineamientos definidos para los procesos de planeación;
26. Verificar la viabilidad de los programas y proyectos presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
27. Presentar a la o el Secretario la propuesta anual de programas y proyectos de inversión con base en las propuestas validadas, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
28. Presentar a la o el Secretario los programas y proyectos de inversión a realizarse en el Estado por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y validar su inclusión en el programa anual;
29. Integrar y proponer a la o el Secretario el presupuesto anual de los programas y proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad la autoridad correspondiente;
30. Coordinar la integración del Programa de Inversión Estatal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, previa validación de la o el Secretario;
31. Presentar a la o el Secretario los resultados de los análisis de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en apego a las Políticas Públicas de Planeación Nacional, Estatal y Municipal, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Coordinar las asesorías que se proporcionen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación e integración de programas y proyectos de inversión, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
33. Certificar los documentos que obren en los expedientes técnico-administrativos, así como los de comprobación del gasto, relativos a los asuntos de su competencia, excepto aquellos con carácter jurídico que suscriba la o el Secretario, así como llevar un registro y control de esta función;
34. Emitir la validación de los anexos técnicos y de ejecución derivados de la celebración de convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría;
35. Emitir los lineamientos y metodologías relacionados con la elaboración de proyectos de referencia para la celebración de contratos de colaboración público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
36. Identificar los programas y proyectos susceptibles de formulación mediante esquemas de asociación público-privada, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión pública, a través de la autoridad correspondiente;
37. Presentar a la o el Secretario el Informe de Avance de Gestión Financiera que será integrado al Informe de Gobierno;
38. Revisar, evaluar y verificar que los proyectos de inversión de las dependencias, se sujeten a las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad aplicable;
39. Llevar el control y seguimiento de los recursos federales, estatales y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos;
40. Revisar y dictaminar los expedientes técnicos de obra, para la asignación de recursos, previo acuerdo con la o el Secretario y/o de la o el Coordinador de Política Presupuestal;
41. Elaborar los oficios de autorización y aprobación de los programas y proyectos de inversión de acuerdo a los recursos asignados en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
42. Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, y que el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad con la normatividad establecida;
43. Participar en el seguimiento de los compromisos asumidos por la o el Gobernador del Estado;
44. Apoyar en la revisión de los programas y proyectos de inversión para la integración de los Informes de Gobierno; y
45. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0610 COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADORA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MTRA. NORMA DEL SOCORRO GONZÁLEZ
CURI

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.3	Subsecretario	1
07.2	Jefe de departamento	1
09.2	Secretaria ejecutiva "C"	1
09.2	Chofer "B"	1
	TOTAL	4

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora de Cooperación Internacional
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Jefe de Departamento
Secretaría Ejecutiva "C"
Chofer "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar financiamiento internacional para el desarrollo de programas y proyectos, y coordinar su aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

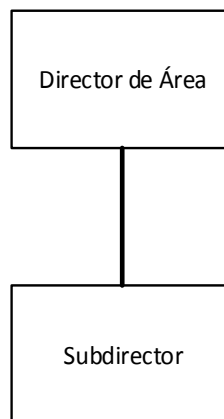
1. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
2. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
3. Ejercer las atribuciones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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
20. Implementar acciones de gestión de recursos financieros internacionales con instancias públicas, organismos financieros y organizaciones no gubernamentales, así como de la iniciativa privada, para el desarrollo de proyectos en beneficio del Estado;
21. Proponer a la o el Secretario mecanismos de financiamiento internacional para el desarrollo de proyectos institucionales y sociales en el Estado;
22. Asistir a la o el Secretario en las reuniones que se lleven a cabo con los organismos públicos y el sector privado, para el planteamiento de estrategias que de forma conjunta permita la gestión de recursos internacionales para proyectos y acciones institucionales;
23. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, los proyectos y programas de cooperación técnica, científica, educativa y cultural elegibles para gestionarse ante las diferentes agencias y organismos internacionales acreditados en México y en el exterior;
24. Ampliar las relaciones internacionales de nuestra entidad con otros países, regiones, estados y ciudades a fin de proponer esquemas de financiamiento internacional que pudieran ser en beneficio para las y los campechanos;
25. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos con fuente de financiamiento internacional, con el fin de promover el desarrollo socioeconómico del Estado, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
26. Investigar y formular un catálogo de fuentes de financiamiento internacional;
27. Investigar y formular un catálogo de especialistas en asesoría para la elaboración de proyectos de financiamiento internacional;
28. Vigilar que se aplique un modelo de administración financiera y coordinar un Registro Contable de los Programas de Inversión y/o Desarrollo Institucional del Estado, financiados con fuentes de origen internacional, así como llevar el seguimiento de los programas en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que deban ejecutar cada programa;
29. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para concretar los programas y proyectos de inversión con fuentes de origen internacional;
30. Presentar a los organismos de financiamiento internacional el Plan Operativo Anual del programa beneficiado y demás informes que los mismos requieran, en conjunto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;
31. Gestionar las solicitudes de fondos asignados por préstamos de Organismos Multilaterales de Crédito, así como de contrapartida para la ejecución de los programas y proyectos, en coordinación con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, a través de la autoridad correspondiente;
32. Requerir los informes pertinentes a las dependencias o entidades responsables de la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas;
33. Promover entre los beneficiarios las disposiciones de los contratos de préstamo celebrados con los organismos de financiamiento internacional, los reglamentos operativos generales de los programas, los reglamentos operativos específicos, el manual de funciones y el manual de procedimientos aprobados para cada programa; y
34. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0611 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

LIC. MANUEL JOSÉ MEZA LAVALLE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.2	Director de área	1
05.1	Subdirector	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Tecnologías de la Información
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Subdirector

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación Administrativa
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las funciones y procesos de la Secretaría de Planeación, apoyando y atendiendo las solicitudes de las diferentes unidades administrativas en cuanto al desarrollo e implementación de sistemas de información electrónica.

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
21. 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 Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática;
22. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de orientar a las y los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos;
23. Coordinar el proceso de verificación de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Secretaría con el objeto de garantizar sus condiciones de operación;
24. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información que generan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría;
25. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos y comunicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
26. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página, con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
27. 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 Secretaría;
28. Elaborar y proponer a la o el Secretario el sistema que funja como plataforma de integración de la información del Informe de Gobierno;
29. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
30. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
31. 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 Secretaría;
32. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
33. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
34. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
35. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
36. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
37. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

38. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticas en razón de las necesidades de la Secretaría, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
39. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
40. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridos o desarrollados y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de tecnologías de la información;
41. En materia de su competencia participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y
42. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0613 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



VO. BO.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

LIC. MAYRA ALEJANDRA MONTERO
DUARTE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
08.2	Analista especializado	1
09.2	Chofer "B"	1
	TOTAL	2

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Chofer "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Coordinación Administrativa
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Atender los asuntos jurídicos concernientes a la Secretaría, así como los requerimientos que en materia jurídica soliciten las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a la misma, así como del organismo sectorizado a esta dependencia.

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

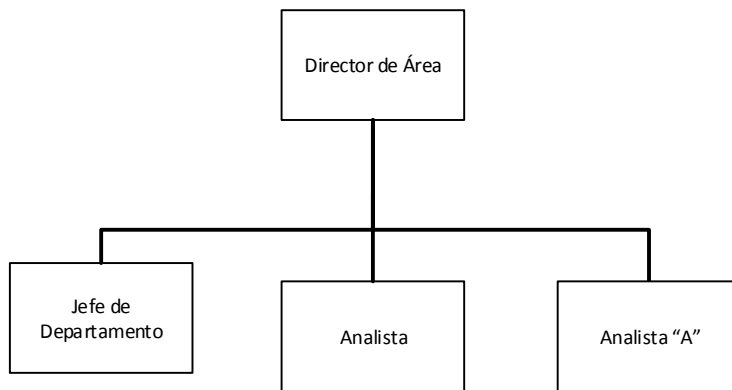
20. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
21. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
22. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;
23. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
24. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
25. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
26. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
27. Representar legalmente a la o el Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales de competencia federal y estatal en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
28. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que tratándose de bienes muebles se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

29. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
30. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
31. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
32. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
33. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica;
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
35. Las demás que le confiera la o el Secretario y otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
0612 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



VO. BO.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. MARGARITA ROSA BALÁN XAMÁN

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

LIC. TIRZO RAÚL GARCÍA SANDOVAL

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
04.1	Director de área	1
07.2	Jefe de departamento	1
09.2	Analista	1
09.2	Analista "A"	1
	TOTAL	4

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo
Jefe inmediato: Secretario de Planeación
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analista
Analista "A"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subsecretaría de Análisis Estratégico
Subsecretaría de Políticas Públicas
Subsecretaría de Desarrollo Municipal
Subsecretaría de Evaluación
Coordinación de Política Presupuestal
Coordinación de Cooperación Internacional
Coordinación de Tecnologías de la Información
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Secretaría Particular
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de 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
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Entidades Descentralizadas y Desconcentradas del Poder Ejecutivo
H. Ayuntamientos del Estado de Campeche
Delegaciones Federales

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, organizar, dirigir y controlar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, para el buen cumplimiento de los objetivos y actividades de la misma.

Funciones:

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

MO0600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
21. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
22. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
23. Integrar el anteproyecto presupuestal de la Secretaría y someterlo a la consideración y validación de la o el Secretario, para posteriormente ser turnado a la Secretaría de Finanzas;
24. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por la o el titular de la Secretaría para su ejercicio directo;
25. Controlar conforme a la disponibilidad financiera el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
26. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
27. Programar las adquisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría y suministrar las herramientas e insumos a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas;
28. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría; y
29. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables



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

LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL No. SAIG-EST-030-2020



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-030-2020, relativa a la adquisición de diverso equipo de cómputo, licencias informáticas y servicios, solicitados por el 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-030-2020	23/Septiembre/2020 13:00 horas	(1) \$ 521.28 (2) \$ 3,040.80	25/Septiembre/2020 09:00 horas	02/Octubre/2020 10:00 horas

Partidas	Cant.	Descripción	Unidad de Medida
15	66	1 computadora de escritorio forma torre; 4 computadoras de escritorio tipo estación de trabajo, 20 diademas telefónicas; 4 monitores; 10 UPS; 1 impresora multifuncional; 2 equipos de seguridad lógica en alta disponibilidad, 1 equipo para sistema de administración centralizada y 3 servicios de instalación de sistema perimetral; 1 servicio de mantenimiento y conservación de bienes informáticos; 1 servicio de mantenimiento y actualización de los conmutadores telefónicos del centro de atención de llamadas de emergencia 9-1-1; 1 servicio de mantenimiento a los equipos tecnológicos y de seguridad del servicio de llamadas de emergencia 9-1-1 del Subcentro Carmen; 1 renovación de licencia para equipos de seguridad lógica; renovación de licencia para vcenter server 6 para vsphere 6; 6 renovaciones de licencia para vmware vsphere 6 estándar para 1 procesador; 6 renovaciones de licencia para vmware vrealize operaciones 6 (standar (por upc) y 3 licencias para software de respaldo para servidores virtuales.	Diverso

- Las bases de la licitación, así como los diversos actos derivados del presente procedimiento, se llevarán a cabo en la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ubicado en calle 8, No. 325 (edificio Lavalle), planta baja, colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.
- Garantía de sostenimiento de la propuesta: 10% del monto total de la misma.
- Forma de pago: Los bienes y los servicios serán pagados contra entrega recepción de cada una de las partidas, a satisfacción de "El Estado" y mediante la formulación de las facturas correspondientes.
- Plazo de entrega: Un plazo máximo de **21 días naturales**, para las partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14 y 15; y un plazo máximo de **51 días naturales**, para las partidas 7, 8 y 9; contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

San Francisco de Campeche, Cam., a 17 de septiembre de 2020.- Ing. Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.- Rúbrica.

ACUERDO DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA, ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTA SECRETARÍA.

ING. EDILBERTO JESÚS BUENIL MONTALVO, Secretario de Desarrollo Urbano Obras Públicas, e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 10, 12, 15, 16 fracción XVI y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 2, 6, y 8 fracción IV y XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, e Infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, del artículo noveno y el artículo tercero transitorio del Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-09), y

CONSIDERANDO

Que el 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se estableció una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistemas de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecieron acciones extraordinarias.*

Que el 29 de mayo del año 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal, mediante el cual *se establecieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*, mismos que son de aplicación general en todos los centros de trabajo, y que tienen por objetivo establecer las medidas específicas que se deberán implementar en el marco de la estrategia general para la "Nueva Normalidad", con el fin de lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales de manera segura, escalonada y responsable.

Que se considera prioritario dar cumplimiento a las medidas sanitarias para la reactivación laboral en las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las y los servidores públicos.

Que con fecha 20 de Agosto de 2020, se publicó en Periódico Oficial del Estado de Campeche el *Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad*

Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19).

Que el Artículo Noveno del Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, prevé la creación de un Comité Interno en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismo que será el encargado de implementar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las medidas sanitarias de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.

Que el presente Comité Interno estará presidido por la persona Titular de la Dependencia y tendrá una Secretaría Técnica, integrada por la persona Titular de la Coordinación Administrativa; asimismo, tendrá cinco vocales que serán las personas Titulares de las siguientes áreas: de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Comunicaciones; de la Dirección de Infraestructura Pública; de la Subdirección de Recursos Humanos; de la Subdirección de Recursos Materiales; y de la Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías. De igual forma, el Órgano Interno de Control tendrá la calidad de invitado permanente en las sesiones del Comité Interno, debido a que, con fundamento en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se encuentra adscrito a la Secretaría de la Contraloría y tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la responsabilidad de mantener el control interno de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, la función de apoyar la política de control interno y de la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, así como el desempeño de las y los servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19); se emite el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA, ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTA SECRETARÍA.

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene como objeto establecer la creación, organización y funcionamiento del Comité Interno, encargado de la implementación, vigilancia y supervisión de las medidas sanitarias que deben observarse para la reactivación laboral en las oficinas e instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI), a fin de proteger el derecho a la salud de las y los servidores públicos, así como el de la ciudadanía que realice cualquier trámite en dichas oficinas públicas, de conformidad con el Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19).

SEGUNDO.- El comité Interno se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será la persona titular de la SEDUOPI;
- II. Una Secretaria Técnica, que será la persona titular de la Coordinación Administrativa;
- III. Cinco Vocales, que serán:
 - a) La persona titular de la Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Comunicaciones;
 - b) La persona titular de la Dirección de Infraestructura Pública;

- c) La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
- d) La persona titular de la Subdirección de Recursos materiales; y
- e) La persona titular de la Subdirección de Atención y Solventación de Auditorías.

Todas las Unidades Administrativas de la SEDUOPI deberán designar a una o un Servidor Público que sirva como enlace con el Comité Interno, y que colabore con éste en el cumplimiento de su objeto.

Cada integrante del Comité Interno podrá nombrar a una o un suplente, quien le representará en el Comité.

Los cargos de las personas integrantes del Comité Interno son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

El Órgano Interno de Control tendrá la calidad de invitado permanente en las sesiones del Comité Interno.

TERCERO: El Comité Interno, además de las disposiciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de Actividades Económicas, tendrá a su cargo las responsabilidades que a continuación se señalan:

- I. Verificar la implementación y vigilar el desarrollo de las actividades que permitan el establecimiento de las medidas sanitarias necesarias para la seguridad de las y los trabajadores de la SEDUOPI;
- II. Realizar las gestiones y trámites administrativos necesarios, en conjunto con las áreas de la SEDUOPI, a efecto de contar con la disponibilidad y suficiencia presupuestal que permita realizar las adquisiciones y contratación de servicios, en los términos y formas previstas en la normativa vigente en la materia, para el debido cumplimiento de las acciones de seguridad e higiene, debiendo ajustarse a los recursos disponibles autorizados en el presupuesto de egresos vigente;
- III. Proporcionar a todo el personal de la SEDUOPI que realiza trabajo presencial en sede administrativa, cubrebocas y protector facial o lentes de seguridad. Para el caso de Personal que otorga atención en forma directa a la ciudadanía, adicionalmente, deberá colocarse en su área de trabajo un protector de mica o vidrio;
- IV. Permitir al personal la entrada y salida de labores presenciales en horarios escalonados, para evitar los horarios pico tanto en los accesos, como en el transporte público o en el transporte del personal;
- V. Promover con el personal horarios alternados de comida, uso de áreas comunes y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas;
- VI. En caso de que se detecte personal con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, designar un área de estancia y aislamiento, dotarlas de un cubrebocas y remitirlas al domicilio particular o a los servicios médicos correspondientes y, cuando sea procedente, asistir las para el trámite de su incapacidad digital;
- VII. Identificar para cada departamento o área de la oficina al personal en situación de vulnerabilidad y verificar que estas personas cuenten con seguimiento médico adecuado para el tipo de enfermedad que padezcan;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario e informar a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para evaluar posibles casos de contagio;
- IX. Vigilar que se limpien y desinfecten constantemente superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, centros de reunión, entre otros;
- X. Verificar y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel a base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos;
- XI. Establecer un filtro conforme a las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias federal y estatal, para la identificación de personas con infección respiratoria aguda;

- XII. Establecer entradas y salidas exclusivas del personal. En caso de que se cuente con un solo acceso, éste se deberá dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios determinados para el ingreso y salida del personal;
- XIII. Señalar las áreas comunes (como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas) con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas;
- XIV. Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable);
- XV. Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente de la oficina, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus;
- XVI. Contar con suficientes depósitos de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos;
- XVII. En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal;
- XVIII. Revisar el funcionamiento de los sistemas de extracción, en caso de contar con éstos, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcta operación;
- XIX. Verificar el uso apropiado de cubrebocas para todas las personas que ingresen o egresen de la oficina;
- XX. Establecer una política de atención a proveedores y contratistas por cita o por medios electrónicos, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas a la oficina;
- XXI. Proporcionar información general sobre el SARS-CoV2 (COVID-19), los mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección y el contagio de otras personas;
- XXII. Informar sobre la importancia que tiene el no acudir al trabajo o reuniones sociales cuando se presenten síntomas compatibles con el SARS-CoV-2 (COVID-19), para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas;
- XXIII. Establecer un programa de capacitación para el personal directivo sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por SARS-CoV-2 (COVID-19);
- XXIV. Dar a conocer al personal el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911);
- XXV. Implementar una política para el uso de las escaleras y elevadores manteniendo la sana distancia, evitando tocar, en la medida de lo posible, las superficies y procurando su limpieza constante;
- XXVI. Establecer zonas exclusivas en área de alimentos y comedores, para reducir el riesgo de exposición del personal vulnerable; en caso de no ser posible, se deberán establecer horarios diferenciados para reducir el riesgo de contagio del personal identificado como vulnerable; y
- XXVII. Las demás que deriven de las medidas e instrucciones generadas por las autoridades sanitarias.

CUARTO: La Secretaría Técnica será la responsable de realizar la supervisión de las medidas sanitarias, por lo que periódicamente deberá realizar la autoevaluación de las mismas en la Secretaría con la información que le proporcionen los enlaces designados en cada una de las unidades administrativas de la SEDUOPI. Asimismo, deberá informar oportunamente al Secretario de Desarrollo Urbano, obras Públicas e Infraestructura de todas las acciones llevadas a cabo por el Comité Interno.

QUINTO: El Comité Interno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, dos veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar; y de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la Presidencia lo estime pertinente o lo soliciten la mayoría de las personas integrantes.

Las sesiones del Comité Interno podrán celebrarse bajo la modalidad presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la Presidencia. Las sesiones del Comité Interno que se celebren bajo la modalidad en línea, así como los acuerdos que en ellas se tomen serán válidas, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas para ello en este Acuerdo.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica convocará a cada una de las personas integrantes del Comité Interno con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias y de la sesión de instalación. Las convocatorias de las sesiones podrán realizarse mediante oficio o por correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la modalidad, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Del mismo modo, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, según la modalidad de la sesión de que se trate, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

SEXTO: Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité Interno se aprobarán con el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Por lo anterior, todas las actas de las sesiones del Comité Interno deberán señalar, por lo menos, la modalidad, la fecha, la hora y el lugar de su celebración, así como los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento, y los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, las actas llevarán anexas la lista de asistencia firmada por todas las personas que hubiesen participado en la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante ésta.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será la encargada de levantar las actas a las que se hace referencia en el presente artículo.

SÉPTIMO: En caso de que el Comité Interno tenga conocimiento del incumplimiento de las medidas establecidas en el Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19); en el presente Acuerdo y, en general, en cualquier disposición emitida por las autoridades sanitarias relativas a las medidas a aplicar, deberá dar aviso inmediato al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se inicie el procedimiento respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La sesión de instalación del Comité Interno, a la que hace referencia el último párrafo del artículo Quinto de este Acuerdo, deberá celebrarse dentro de los tres días naturales siguientes a la entrada en vigor de éste.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil veinte.

ING. EDILBERTO JESÚS BUENFIL MONTALVO, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

SECCIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO PRIMERO ORAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

WILLIAM JAVIER POOT PINZON

En el expediente 95/19-2020/10MI, relativo al Juicio Oral promovido FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, a través de quien se ostenta como su Apoderado Legal Licenciado JORGE ALBERTO GONZÁLEZ MORALES en contra de WILLIAM JAVIER POOT PINZON; la Jueza Primero Oral Mercantil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado, dicto un acuerdo que a la letra dice:-

“PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO ORAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

VISTOS: 1).- El escrito del Licenciado JORGE ALBERTO GONZÁLEZ MORALES, Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas de FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE en el que solicita se emplaz al demandado por medio de edictos, en consecuencia; SE PROVEE: 1).- Como lo solicita el ocurrente y toda vez que en la diligencia actuarial de fecha dos de marzo de dos mil veinte, se hizo constar que no pudo notificar y emplazar al demandado toda vez que quien atendió la diligencia le comunicó a la actuario diligenciadora que el demandado ya no vive en dicho domicilio, y siendo que dicho domicilio es el CONVENCIONAL pactado por las partes en el contrato base de la presente acción, es que conforme al artículo 1070 párrafo quinto del Código de Comercio, procedáse a notificar y emplazar al demandado WILLIAM JAVIER POOT PINZON por EDICTOS, mismos que deberán ser publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, los cuales deberán contener el presente proveído y el de fecha dos de marzo del presente asunto, mismo que a continuación se transcribe:

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO ORAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

VISTOS: 1.- El escrito de FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, a través de

quien se ostenta como su Apoderado Legal Licenciado JORGE ALBERTO GONZÁLEZ MORALES, a través del cual da cumplimiento a la prevención realizada mediante auto de fecha veinte de febrero de dos mil veinte; SE PROVEE: 1).- Ahora bien, se procede a proveer el escrito inicial de demanda, en los siguientes términos

2).- Ahora bien, a fin de salvaguardar una tutela judicial efectiva de los gobernados y siendo los presupuestos procesales de competencia y procedencia de la vía de orden público, se procede a estudiarlos de oficio, haciendo su análisis en los siguientes términos:-

I.- La suscrita es competente para conocer de la presente controversia en razón del grado por tratarse de única instancia; en cuanto a la materia atendiendo a la naturaleza del documento exhibido, conforme a los artículos 75 fracción XXIV y 1049 del Código de Comercio, y; en cuanto al territorio por el hecho de que las partes se sometieron expresamente en caso de controversia a la Jurisdicción de los Tribunales de esta ciudad, según lo pactado en la cláusula VIGÉSIMA SEGUNDA del contrato exhibido por la parte actora, acorde a lo dispuesto en los numerales 1090, 1092 y 1093 del Código de Comercio. Así tenemos que este Tribunal es competente para conocer del presente asunto por razón del grado, materia y territorio resultando aplicable al caso específico, la Jurisprudencia de la Décima Época, T.C.C.; S.J.F. y su Gaceta; Libro XVI, Enero de 2013, tomo 3; Pág. 1774, que es del rubro y tenor siguiente:

“COMPETENCIA. SU ANÁLISIS DEBE EFECTUARSE PREVIO AL DE PROCEDENCIA DE LA VÍA. Previo al análisis de procedencia de la vía de un asunto, la autoridad que conozca del juicio debe analizar si es competente para conocer de la materia pues de no serlo, debe abstenerse de llevar a cabo declaración alguna respecto de la procedencia o no del juicio sino que en observancia de lo dispuesto en los artículos 17 constitucional y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, conocida como el “Pacto de San José de Costa Rica” de la que México forma parte así como de los principios pro actione (derecho a ser oído por un Juez), iura novit curia (el Juez conoce el derecho) y effet utile (principio de efectividad), debe efectuar la interpretación más eficaz por virtud de la cual determine la autoridad legalmente competente para conocer de la controversia a fin de remitírselo y con ello, garantizar una tutela judicial efectiva al gobernado a través de prácticas judiciales que resulten pertinentes y necesarias para cumplir con los aludidos principios.”-----

II.- Seguidamente, se procede al estudio de la vía en la que se planteó el presente asunto, para lo cual tenemos que la promovente instó por la VÍA ORAL MERCANTIL reclamando el pago de la cantidad de \$30,000.00 (SON: TREINTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y siendo que el Transitorio QUINTO del Decreto de fecha veintiocho de marzo de dos mil dieciocho por el que se reforman los artículos Transitorios Segundo; primer párrafo del artículo tercero; primer párrafo del artículo cuarto, y

artículo quinto; se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo segundo transitorio del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio, en materia de Juicios Orales Mercantiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2017", dispone que a partir del veintiséis de enero de dos mil veinte se tramitarán en Juicio Oral Mercantil todas las contiendas mercantiles sin limitación de cuantía, es que resulta procedente la vía en la que se tramita el presente asunto, para lo anterior también es aplicable al caso el criterio emitido por nuestro Máximo Tribunal Federal, consultable con los siguientes datos: Novena época, Instancia: Primera Sala, Fuente: Seminario Judicial de Federación y su gaceta, Localización: Tomo XXI, abril de mil cinco, materia (s): común, tesis: 1 a -j25-205, página 576, del rubro y tenor siguiente:

"PROCEDENCIA DE LA VÍA. ES UN PRESUPUESTO PROCESAL QUE DEBE ESTUDIARSE DE OFICIO ANTES DE RESOLVER EL FONDO DE LA CUESTION PLANTEADA. El derecho a la tutela jurisdiccional establecido por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no es ilimitado, sino que está restringido por diversas condiciones y plazos utilizados para garantizar la seguridad jurídica. Así, las leyes procesales determinan cual es la vía en que debe intentarse cada acción, por lo cual, la prosecución de un juicio en la forma establecida por aquellas tiene el carácter de presupuesto procesal que debe atenderse previamente a la decisión de fondo, porque el análisis de las acciones solo puede llevarse a efecto si el juicio, en la vía escogida por el actor, es procedente, pues de no serlo, el Juez estaría impedido para resolver sobre las acciones planteadas. Por ello, el estudio de la procedencia del juicio, al ser una cuestión de orden público debe analizarse de oficio por que la ley expresamente ordena, el procedimiento en que debe tramitarse las diversas controversias, sin permitirse a los particulares adoptar diversas formas de juicio salvo las excepciones señaladas en la ley. En consecuencia, aunque exista un auto que admita la demanda y la vía propuesta por la parte solicitante, sin que la parte demandada, la hubiere impugnado mediante el recurso correspondiente o a través de una excepción, ello no implica que, por el supuesto consentimiento de los gobernados la vía establecida por el legislador no deba tomarse en cuenta. Por lo tanto el juzgador estudiará de oficio dicho presupuesto, porque de otra manera se vulneraría las garantías de legalidad y seguridad jurídica establecidas en el artículo 147 constitucional, de acuerdo con las cuales, nadie puede ser privado de la vida, de la libertad, o de sus propiedades, posesiones o derechos, sin no mediante juicio seguido ante los Tribunales previamente establecidos, en el que se cumpla las formalidades esenciales del procedimiento. Luego entonces, el juzgado, en aras de garantizar la seguridad jurídica de la partes en el proceso, debe asegurar siempre de que la vía elegida por el solicitante de justicia sea la procedente, en cualquier momento de la contienda, incluso en el momento de dictar la sentencia definitiva, por lo que debe realizar de manera oficiosa el estudio de la procedencia de la vía, aun cuando las partes no la

hubieran impugnado previamente. 3).- Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1390 bis, 1390 bis 2, 1390 bis 11, 1390 bis 13, 1390 bis 14 del Código de Comercio y 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se admite el trámite de la presente demanda en la VÍA ORAL MERCANTIL en ejercicio de la acción de INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE CRÉDITO DE HABILITACIÓN O AVÍO.

4).- Se tiene por presentado al Licenciado JORGE ALBERTO GONZÁLEZ MORALES, quien se ostenta como Apoderado Legal de FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, para lo cual anexa a su escrito de referencia copia certificada del testimonio de escritura pública número doscientos diecisiete mil novecientos cuarenta y tres (217,943) de fecha veintisiete de febrero de dos mil diecinueve, pasada ante la fe del Licenciado CECILIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ, Titular de la Notaría Pública número ciento cincuenta y uno (151), de la Ciudad de México, antes Distrito Federal, relativo al Poder General Limitado, que otorga "NACIONAL FINANCIERA", SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso denominado "FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE", representada por la señora Licenciada BERENICE MARTÍNEZ MEJÍA, en su carácter de Delegado Fiduciario General del citado Fideicomiso a favor del Licenciado JORGE ALBERTO GONZÁLEZ MORALES.- 5).- De conformidad con el artículo 1069 penúltimo párrafo del Código de Comercio, se le reconoce a las ciudadanas ANA LAURA CASTILLO MARTÍNEZ y JAQUELINE DEL CARMEN RAMAYO HERNÁNDEZ, su carácter de autorizado para oír y recibir notificaciones

6).- Se admite como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en Calle Altílo número dos (2), entre Avenida central y calle Pedro Moreno de la colonia San José, Código Postal 24040, de esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1069 párrafo primero del Código de Comercio.

7).- Consecuentemente, con la entrega de la copias de la demanda, debidamente selladas y cotejadas, y copias simples de la documentación anexa, notifíquese personalmente, córrase traslado y emplácese al demandado WILLIAM JAVIER POOT PINZON en el domicilio ubicado en: calle sin nombre, sin número, colonia Centro, localidad Santa Rita Becanchen, Holpechen, Campeche, código postal 24606, para que conforme al artículo 1390 bis 11 , 1390 bis 14 y 1390 bis 17 produzca su contestación dentro del término NUEVE DÍAS y oponga las excepciones si a su derecho conviene. 8).- Por otro lado, prevénganse al demandado para que conforme al artículo 1069 del Código de Comercio se sirva señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad al momento de contestar la demanda instaurada en su contra, así también deberá de señalar el nombre oficial de la calle, las arterias entre las que se ubica, la numeración oficial que le corresponda, la zona, barrio, colonia o fraccionamiento y el código postal correspondiente.

9).- Por consiguiente, túrnense los autos a la Central de

Actuarios de los Juzgados Civiles, Familiares y Mercantiles del Poder Judicial del Estado para su debida diligenciación, y en atención al principio de expeditez, se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de la diligencia que ahora se ordena, lo anterior de conformidad con los artículos 1390 bis 8, 1065 del Código de Comercio y el artículo 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.-

10).- Es de precisarse que las demás determinaciones que se pronuncien en el presente procedimiento, a excepción de la reconvencción, se le notificarán a las partes conforme a las reglas de las notificaciones no personales, salvo las emitidas en audiencia, mismas que se tendrán por notificadas en ese acto, ello conforme a lo establecido en los artículos 1390 bis 10 y 1390 bis 22 del Código de Comercio.

11).- De igual forma se les comunica a las partes que en el curso del procedimiento se prevee la celebración de diversas audiencias que se llevarán a cabo con o sin su asistencia, destacando que la primera de ellas se denomina Audiencia Preliminar cuya omisión de asistir a la misma conlleva la aplicación de una sanción económica, acorde al artículo 1390 bis 33 del Código de Comercio. Por lo que se les exhorta a las partes estar pendientes del curso del juicio que nos ocupa a fin de hacerse sabedoras de las determinaciones que se vayan pronunciando, de entre las cuales se encuentra la citación a las audiencias que componen el Juicio Oral.

12).- Se le hace saber a las partes que las promociones SUBSECUENTES A LA FIJACIÓN DE LA LITIS, deberán formularlas oralmente durante las audiencias fijadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 1390 Bis 9 del Código de Comercio en vigor. También se destaca, atendiendo al principio de igualdad, que las partes deberán comparecer a las audiencias asistidas de abogados, quienes deben contar con facultades expresas para conciliar y suscribir, en su caso, el convenio correspondiente.

13).- Se tienen por ofrecidas las pruebas que indica la parte actora en su escrito de cuenta, cuya admisión o no y en su caso su preparación se realizarán en la audiencia preliminar que se fije, lo anterior de conformidad con el artículo 1390 bis 13 y 1390 bis 37 del Código de Comercio en vigor. 14).- Guárdese en el secreto de este juzgado los documentos exhibidos por la parte actora, dejándose copia simple de los mismos en los presente autos

15).- En cuanto a la solicitud de devolución del poder notarial exhibido, no ha lugar a acordar favorablemente, ya que es necesario para el análisis de su legitimación procesal, que se verificará en el momento procesal oportuno.-

16).- Hágase saber a la partes que de manera gratuita está a su disposición el Centro de Justicia Alternativa con sede en este Distrito, para que, si así lo desean hagan uso de sus servicios a efecto de llegar a arreglos conciliatorios.

17).- En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción XI, 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII, y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes

en los procesos que se tramitan en este juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MARIANA EVELYN CARRILLO GONZÁLEZ JUEZA PRIMERO ORAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO POR ANTE LA LICENCIADA RUTH NOEMÍ LÓPEZ REJÓN SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE.-

Lo anterior para que, conforme al artículo 1390 bis 14 del Código de Comercio, dentro del término de nueve días contados a partir WILLIAM JAVIER POOT PINZON, dé contestación a la demanda instaurada en su contra y oponga las excepciones que tuvieren para ello.

2).- Asimismo, se le ordena al Actuario (a) correspondiente publicar los edictos en los siguientes lugares públicos: H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad y en el Palacio de Gobierno del Estado de Campeche; y por lo que respecta al trámite para que la Cédula de Notificación sea publicada en el Periódico Oficial del Estado, se ordena a la Actuario de Enlace adscrita a este juzgado, se sirva enviarla por el medio electrónico establecido con motivo de la contingencia sanitaria.- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA MARIANA EVELYN CARRILLO GONZALEZ, JUEZA PRIMERO ORAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA RUTH NOEMI LÓPEZ REJÓN, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE..." Dos firmas ilegibles.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1070 párrafo VII en relación con el numeral 1068 fracción IV del Código de Comercio, publíquese los proveídos de dos de marzo y siete de septiembre de dos mil veinte, por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado.-

A T E N T A M E N T E.- LICENCIADA ROSA ISAURO PACHECO UC, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO ORAL MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA-

PODER JUDICIAL LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL

A LOS CC. MANUEL GORDILLO CEPEDA, DORA GEORGINA CORAL POOT Y EL MENOR C.A.G.C.

Domicilio: SE IGNORA.

En el expediente No. 0401/07-2008/10201, instruido en Averiguación del delito de ASOCIACION DELICTUOSA Y ROBO A CASA HABITACION, denunciado por MANUEL DE JESUS GORDILLO ZEPEDA Y DORA GEORGINA CORAL POOT, y del que aparecen como probables responsables CESAR ELOY HERRERA FAVELA, HECTOR HORACIO RUIZ MENDEZ, JORGE ALBERTO AGUILAR SALAZAR, ALDO CENTENO VILLALVASO, PRISCILA DEL CARMEN SOSA GUZMAN Y BRISEYDA THALIA SOSA CRUZ.

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE; A DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

VISTOS: Con el estado que guarda la presente causa penal en la cual se advierte que a partir del veintitrés de marzo del mismo año, en el punto tercero del "Acuerdo General número 30/CJCAM/19-2020 del Pleno del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, se determinó la suspensión de plazos, términos, actos procesales, atención al público en sede judicial y de medidas de trabajo interno de los Juzgados de Primera Instancia como parte de las acciones de la contingencia por el fenómeno de Salud Pública derivado del virus SARS-COV2 (Covid-19), motivo por el cual no había sido posible llevar a cabo las audiencias pendientes por desahogar en la presente causa penal; en consecuencia; SE PROVEE:

1). Ahora bien, en virtud de la circular 130/CJCAM/SEJEC/19-2020 en la cual se establece en su Artículo 8 en su último párrafo: ...que se determina que a partir del 10 de Agosto de 2020, se reanudarán todos los plazos, términos, actos procesales y de atención al Público en materia penal del Sistema Mixto-Tradicional en el Poder Judicial del Estado; este órgano jurisdiccional tiene a bien continuar con la secuela procesal del presente expediente por lo que se procede a dar vista al Licenciado Marcos Rubén Torres Uc y su defendido Carlos Alberto Centeno Villalvazo, para que manifiesten si persisten en la audiencia testimonial con carácter de ampliación del ciudadano Diego Alberto Che Basulto y el careo constitucional entre el citado con antelación y el inculpado pendientes por desahogar, mismos que deberán de manifestarlo en notificación actuarial. De la misma forma se les hace saber que en razón de que nos encontramos en una emergencia sanitaria por el covid-19, para evitar aglomeración de las personas que intervendrán en el desahogo de la dirigencia, esta autoridad se reservaría de fijar fecha y hora hasta en tanto las autoridades del sector salud determinen que el Estado se encuentre en semáforo verde, ya que en estos momentos nos encontramos en semáforo naranja siendo este un riesgo para el personal de esta autoridad y las partes que intervendrán en la presente causa.

2).- Por otra parte, en virtud que por motivo de la emergencia sanitaria decretada a partir del veintitrés de marzo del mismo año, en el punto tercero del "Acuerdo General número 30/CJCAM/19-2020 del Pleno del Pleno del Consejo de la Judicatura Local, en el que se determino la suspensión de plazos, términos, actos procesales y atención al público en sede judicial, no fue posible llevar a cabo las audiencias de careos constitucionales entre el inculpado Carlos Alberto Centeno Villavazo y los ciudadanos Manuel Jesús Gordillo Zepeda, Dora Georgina Coral Poot y el menor C.A.G.C., mismas que fueron ordenadas notificar por medio de edictos publicados en el Periódico Oficial del Estado, este órgano jurisdiccional con la finalidad de no seguir retrasando la secuela procesal del presente expediente tiene procede a fijar las siguientes fechas y horas para llevar a cabo las diligencias referidas líneas arriba:

AUDIENCIA	FECHA Y HORA
Careo Constitucional entre el acusado Carlos Alberto Centeno Villalvazo y el ciudadano Manuel Jesús Gordillo Zepeda.	02 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 11:00 HORAS.
Careo Constitucional entre el acusado Carlos Alberto Centeno Villalvazo y la ciudadana Dora Georgina Coral Poot.	02 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 11:30 HORAS.

Careo Constitucional entre el acusado Carlos Alberto Centeno Villalvazo y el menor C.A.G.C..	02 DE OCTUBRE DE 2020, A LAS 12:00 HORAS.
--	---

Ahora bien, dado que de autos se observa que en el oficio del ciudadano Miguel Ángel Sulub Caamal, Agente Especializado, que adjunta la fiscal adscrita a este juzgado a su oficio 64/MP/2020 y toda vez que se desconoce el domicilio en donde puedan ser notificados los ciudadanos Manuel Gordillo Cepeda y Dora Georgina Coral Poot, a pesar de haberse girado oficios a diversas dependencias para obtener algún domicilio en el cual puedan ser localizados, sin obtener resultados favorables, es por ello, que con la finalidad de agotar los medios legales para efecto de lograr la comparecencia de los ciudadanos Manuel Gordillo Cepeda, Dora Georgina Coral Poot y el menor C.A.G.C., esta autoridad de conformidad con lo que establece el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales vigente en el estado, tiene a bien citar a los mismos por medio de edictos mediante citación en el Periódico Oficial del Estado, por lo que se comisiona a la actuaria adscrita a este juzgado para que publique por tres veces consecutivas en el periódico oficial el presente acuerdo, apercibida que de no dar cumplimiento a lo anterior se procederá aplicarle la medida disciplinaria que alude el número 35 del código adjetivo de la materia.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LIC. CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRI MERO DEL RAMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO DEL ESTADO, POR ANTE EL LICENCIADO EDIE HUMBERTO KUK MIS, SECRETARIO DE ACUERDOS, QUE CERTIFICA Y DA FE.

Por lo que notifico de conformidad con el numeral 99 del Código de Procedimientos Penales del estado en vigor, procedo a notificar a los CC. Manuel Gordillo Cepeda, Dora Georgina Coral Poot y el menor C.A.G.C., dejando copia de esta cédula en el expediente.

ATENTAMENTE.- San Francisco, Kobén, Campeche a 04 de septiembre de 2020 .- LICENCIADA ZULLY DEYSI ACOSTA ANTONIO, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

EDICTO

HAGO SABER: Que en esta Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria de la señora DEYANIRE ALEJANDRO LOPEZ, quien falleciera el día veintinueve de enero del año dos mil veinte, denuncia que hace su cónyuge superviviente el señor AURELIO MORAN RODRIGUEZ.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convoca a los a los herederos y Acreedores de la Herencia, para que comparezcan ante esta Notaría Pública, ubicada en la Avenida República número Ciento Cuarenta y Ocho del Barrio de Santa Ana de esta Ciudad, en horas hábiles, a partir de la fecha de publicación y treinta días después de la última, las que se harán en períodos de diez días por tres veces.

San Francisco de Campeche, Cam., a 9 de Septiembre de 2020.- LIC. RAMON ALBERTO ESPINOLA ESPADAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 20.- RÚBRICA.

E D I C T O

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO

TERCERO, SECCIÓN SEGUNDA, ARTÍCULO TREINTA Y TRES FRACCIÓN SEGUNDA DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE CONVOCA A TODOS LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE LA SEÑORA **MARINA BALAN COSGAYA**, QUIEN HA FALLECIDO, PARA QUE, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO. IGUALMENTE SE CITA A TODOS LOS ACREEDORES PARA QUE DENTRO DE DICHO TÉRMINO COMPAREZCAN PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE FUNDEN SUS DERECHOS. EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO TESTAMENTARIO, SE INICIO EN LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO VEINTISEIS A MI CARGO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL, **UBICADO EN CALLE MONTECRISTO No. 25 BARRIO DE SAN ROMAN, CON ESQUINA CALLE 16**, DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 24 DE AGOSTO DEL 2020.- LIC. **LUIS ARTURO FLORES PAVÓN**, NOTARIO PUBLICO No. 26.- FOPL810521MS4.- RÚBRICA.

EDICTO

SE CONVOCA ATODOS LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS HEREDITARIOS Y ACREEDORES DEL EXTINTO **MARIO TRINIDAD TUN SANTOYO (+)**, QUIEN FALLECIERA EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE EL DIA 28 DE JULIO DE 2020, PARA QUE COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA PUBLICA NUMERO No. 49, UBICADA EN LA CALLE 16 NO. 191, BARRIO DE GUADALUPE, DE ESTA CIUDAD, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE; A 26 DE AGOSTO DEL 2020.- **LICENCIADO ENRIQUE CASTILLA MAGAÑA.- CED. PROF. 283596.- TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 49. RÚBRICA.**

EDICTO NOTARIAL

En Escritura Pública otorgada ante Mí, de fecha **veinticinco de agosto de dos mil veinte**, se denunció la Sucesión testamentaria a bienes de quien respondiera al nombre de **CARLOS ECMER CASTILLO BROWN** quien fuera vecino de la Ciudad de Champotón, Campeche, por la señora **KENYA DE LA LUZ CASTILLO CASTILLO**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado en Campeche, en vigor, se convoca a los herederos y acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número dieciséis de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp.; a 26 de agosto de 2020.- **LIC. ABELARDO MALDONADO ROSADO, R.F.C.: MARA730911DA0.- CED. PROF.: 2526636.- NOTARIO PUBLICO NO. 16.- Av. Adolfo Ruiz Cortinez No. 3-A, Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Cam.- Rúbrica.**

EDICTO NOTARIAL

En Escritura Pública otorgada ante Mí, de fecha **veintisiete de agosto de dos mil veinte**, se denunció la Sucesión testamentaria a bienes de quien respondiera al nombre de **JORGE DZIMA DZIB, TAMBIEN CONOCIDO COMO JORGE CIMA DZIB, JORGE ZIMA DZIB Y/O JORGE SIMA DZIB** quien fuera vecino de esta Ciudad, por las señoras **SUSANA MORENO CIMA Y ADELA MORENO DZIMA**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para

el Estado en Campeche, en vigor, se convoca a los herederos y acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número dieciséis de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp.; a 31 de agosto de 2020.- **LIC. ABELARDO MALDONADO ROSADO, R.F.C.: MARA730911DA0.- CED. PROF.: 2526636.- NOTARIO PUBLICO NO. 16.- Av. Adolfo Ruiz Cortinez No. 3-A, Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Cam.- Rúbrica.**

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número **1047 MIL CUARENTA Y SIETE**, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 25 veinticinco del mes de agosto del 2020 dos mil veinte, pasada ante mí, en el protocolo Cuatrocientos Sesenta y Dos, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciada en la Sucesión testamentaria de la señora **MARIA CONCEPCION MENDEZ GONZALEZ**, denunciado por el señor **CARMEN ALONSO MORENO MENDEZ**, con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor, se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.-

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a el día 25 veinticinco del mes agosto del 2020 dos mil veinte.- **ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE.- LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.-RÚBRICA.**





